*GFI-Produkthandbuch*

# GFI MailArchiver™

*Benutzerhandbuch*

Die Informationen in diesem Dokument dienen ausschließlich Informationszwecken und werden in der vorliegenden Form ohne (ausdrückliche oder stillschweigende) Haftung jeglicher Art bereitgestellt, insbesondere ohne Gewährleistung der Marktgängigkeit, der Eignung für einen bestimmten Zweck oder der Nichtverletzung von Rechten. GFI Software haftet nicht für etwaige Schäden, einschließlich Folgeschäden, die sich aus der Nutzung dieses Dokuments ergeben. Die Informationen stammen aus öffentlich zugänglichen Quellen. Trotz sorgfältiger Prüfung der Inhalte übernimmt GFI keine Haftung für die Vollständigkeit, Richtigkeit, Aktualität und Eignung der Daten. Des Weiteren ist GFI nicht für Druckfehler, veraltete Informationen und Fehler verantwortlich. GFI übernimmt keine Haftung (ausdrücklich oder stillschweigend) für die Richtigkeit oder Vollständigkeit der in diesem Dokument enthaltenen Informationen.

Nehmen Sie mit uns Kontakt auf, wenn Ihnen in diesem Dokument Sachfehler auffallen. Wir werden Ihre Hinweise sobald wie möglich berücksichtigen.

Alle hier aufgeführten Produkte und Firmennamen sind Marken der jeweiligen Eigentümer. Microsoft und Windows sind Marken oder eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern.

GFI MailArchiver® unterliegt dem urheberrechtlichen Schutz von GFI SOFTWARE Ltd. – 1999–2014 GFI Software Ltd. Alle Rechte vorbehalten.

Dokumentenversion: 2.2.2

Zuletzt aktualisiert (Monat/Tag/Jahr): 1/14/2014

# *Inhaltsverzeichnis*

**1 Verwenden von GFI MailArchiver** ..... **4**

1.1 Anmelden bei GFI MailArchiver ..... 4
1.2 Durchsuchen archivierter Elemente ..... 5
1.3 Arbeiten mit archivierten Elementen ..... 6
1.4 Durchsuchen von archivierten E-Mails ..... 9
1.5 Zugreifen auf mehrere Postfächer ..... 17
1.6 GFI MailInsights® ..... 18
1.7 Ändern der Benutzereinstellungen ..... 39

**2 Konfigurieren des E-Mail-Clientzugriffs** ..... **40**

2.1 Installieren von GFI MailArchiver Outlook Connector ..... 40
2.2 Konfigurieren des IMAP-Clientzugriffs für GFI MailArchiver ..... 41

**3 Glossar** ..... **51**

**4 Index** ..... **56**

# 1 Verwenden von GFI MailArchiver

GFI MailArchiver hilft Ihnen, ein leicht erreichbares Archiv mit E-Mail-Korrespondenz, Kalenderelementen und Dokumenten zu pflegen, den Bedarf an PST-Dateien zu beseitigen und eine wachsende Anzahl an Compliance- und eDiscovery-Richtlinien zu erfüllen.

Mit den Berichtsfunktionen der Business Intelligence-Tools von MailInsights können Sie Ihre archivierten Elemente optimal auswerten. Ermitteln Sie rechtliche Risiken, und steuern Sie die Produktivität mit Berichten, die auf den geschäftskritischen Informationen in Ihrem Archiv basieren.

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten:


» Anmelden bei GFI MailArchiver

» Durchsuchen archivierter E-Mails

» Arbeiten mit E-Mails

» Suchen nach archivierten E-Mails

» Zugreifen auf mehrere Postfächer

» Erstellen von MailInsights-Berichten

» Ändern der Anzeigesprache und andere Optionen


## 1.1 Anmelden bei GFI MailArchiver

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, um sich bei GFI MailArchiver anzumelden:

» Wählen Sie **Start** > **GFI MailArchiver** > **GFI MailArchiver**. Die Anwendung wird in Ihrem Standardinternetbrowser geöffnet. Geben Sie bei Aufforderung Ihre Domänen-Anmeldeinformationen ein (Benutzername und Kennwort für die Windows®-Anmeldung).

» Alternativ können Sie die folgende URL in die Adresszeile Ihres Internetbrowsers eingeben:

```
http://<GFI MailArchiver-Hostname>/<Name des virtuellen Ordners in GFI MailArchiver>
```

**Beispiel:** `http://mydomain.com/MailArchiver`

Standardmäßig sind für die Anmeldung bei GFI MailArchiver keine Anmeldeinformationen erforderlich. Stattdessen werden die Anmeldeinformationen des aktuell angemeldeten Benutzers verwendet. Wenn Sie Ihren Browser schließen, wir der aktuell angemeldete Benutzer bei GFI MailArchiver abgemeldet.

**HINWEIS**

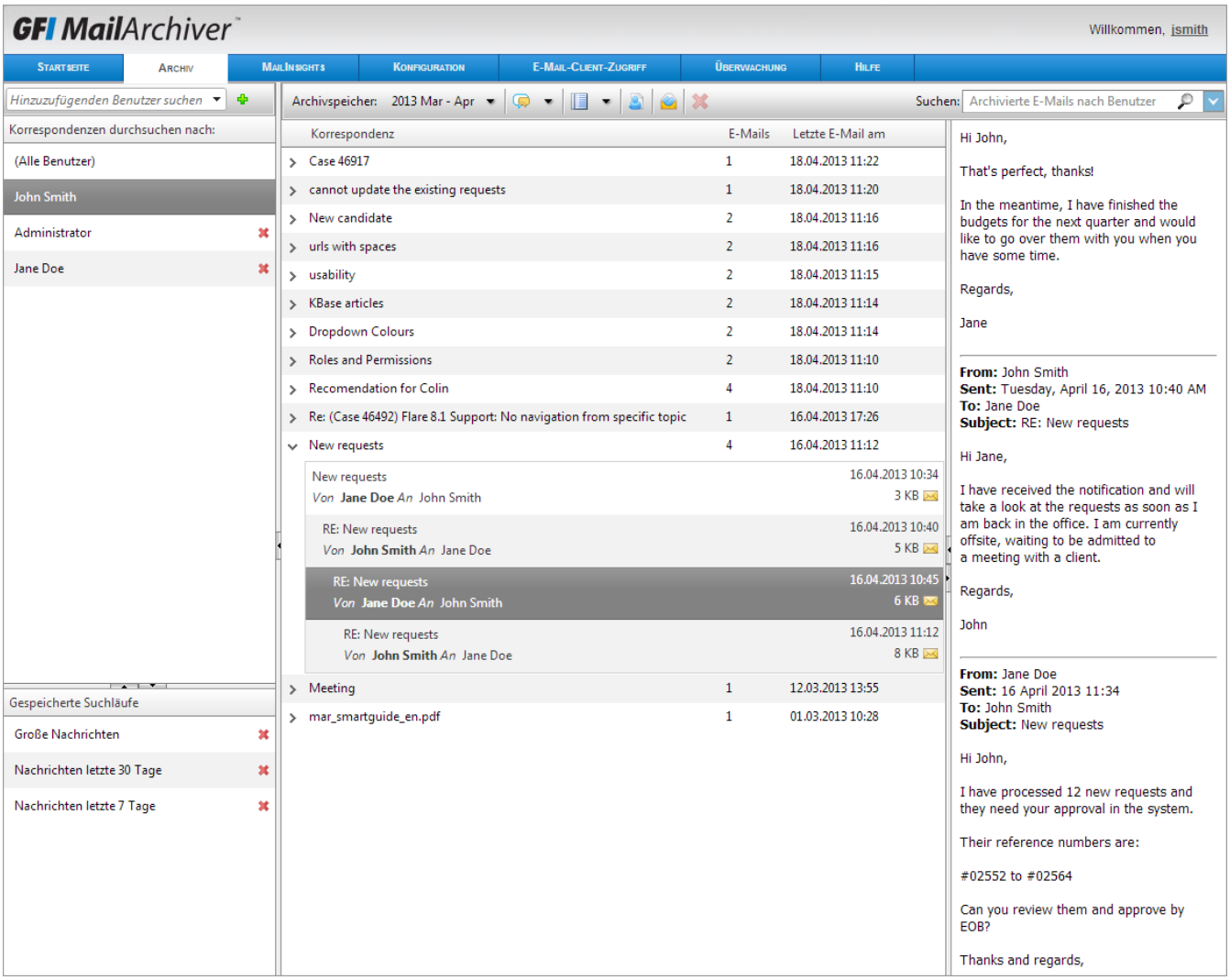
Wenn Sie sich als ein anderer Benutzer anmelden möchten, melden Sie Ihr Profil ab, und melden Sie sich mit einem anderen Windows®-Benutzerprofil an.

**HINWEIS**

Wenn Sie sich an einem Computer anmelden, der sich nicht in derselben Domäne wie die Installation von GFI MailArchiver befindet, werden Sie zur Eingabe der Anmeldeinformationen aufgefordert, die Sie für die Domäne verwenden, in der GFI MailArchiver installiert ist.

## 1.2 Durchsuchen archivierter Elemente

1. Wählen Sie in GFI MailArchiver die Registerkarte **Archiv** aus.


GFI MailArchiver
Willkommen, jsmith
Startseite
Archiv
MailInsights
Konfiguration
E-Mail-Client-Zugriff
Überwachung
Hilfe
Hinzuzufügenden Benutzer suchen
Korrespondenzen durchsuchen nach:
(Alle Benutzer)
John Smith
Administrator
Jane Doe
Gespeicherte Suchläufe
Große Nachrichten
Nachrichten letzte 30 Tage
Nachrichten letzte 7 Tage
Archivspeicher: 2013 Mar - Apr
Suchen:
Archivierte E-Mails nach Benutzer
Korrespondenz
E-Mails
Letzte E-Mail am
Case 46917 1 18.04.2013 11:22
cannot update the existing requests 1 18.04.2013 11:20
New candidate 2 18.04.2013 11:16
urls with spaces 2 18.04.2013 11:16
usability 2 18.04.2013 11:15
KBase articles 2 18.04.2013 11:14
Dropdown Colours 2 18.04.2013 11:14
Roles and Permissions 2 18.04.2013 11:10
Recomendation for Colin 4 18.04.2013 11:10
Re: (Case 46492) Flare 8.1 Support: No navigation from specific topic 1 16.04.2013 17:26
New requests 4 16.04.2013 11:12
New requests 16.04.2013 10:34
Von Jane Doe An John Smith 3 KB
RE: New requests 16.04.2013 10:40
Von John Smith An Jane Doe 5 KB
RE: New requests 16.04.2013 10:45
Von Jane Doe An John Smith 6 KB
RE: New requests 16.04.2013 11:12
Von John Smith An Jane Doe 8 KB
Meeting 1 12.03.2013 13:55
mar_smartguide_en.pdf 1 01.03.2013 10:28
Hi John,
That's perfect, thanks!
In the meantime, I have finished the budgets for the next quarter and would like to go over them with you when you have some time.
Regards,
Jane
From: John Smith
Sent: Tuesday, April 16, 2013 10:40 AM
To: Jane Doe
Subject: RE: New requests
Hi Jane,
I have received the notification and will take a look at the requests as soon as I am back in the office. I am currently offsite, waiting to be admitted to a meeting with a client.
Regards,
John
From: Jane Doe
Sent: 16 April 2013 11:34
To: John Smith
Subject: New requests
Hi John,
I have processed 12 new requests and they need your approval in the system.
Their reference numbers are:
#02552 to #02564
Can you review them and approve by EOB?
Thanks and regards,

*Screenshot 1: Durchsuchen archivierter E-Mails*

2. Auf der Registerkarte „Archiv“ werden alle archivierten Elemente der Postfächer angezeigt, für die Ihnen eine Zugriffsberechtigung erteilt wurde. Darüber hinaus können Sie die in der Tabelle unten beschriebenen Aktionen durchführen.

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| Archivierte E-Mails nach Benutzer | Ermöglicht die Suche nach E-Mails. Geben Sie das gesuchte Wort oder die gesuchte Wortgruppe ein, und klicken Sie auf . Die Suchergebnisse werden im E-Mail-Bereich angezeigt. |
| | Blendet den E-Mail-Vorschaubereich aus. |
| | Blendet den E-Mail-Vorschaubereich ein. |
| | Wechselt zwischen der Anzeige des E-Mail-Vorschaubereichs am unteren Bildschirmrand und an der Seite. |
| | Zeigt E-Mails in der Nachrichtenansicht an. |
| | Zeigt E-Mails in der Postfachansicht an. |

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| | Wechseln Sie zur Kalenderansicht, und zeigen Sie die archivierten Kalenderelemente an. |
| | Zeigt eine Liste der Postfächer an, auf die der aktuell angemeldete Benutzer Zugriff hat. Wählen Sie aus der Kontoliste über die Option Konten im Archiv auflisten den Archivspeicher aus, für den Sie Postfächer anzeigen möchten. Klicken Sie auf Schließen, um die Kontoliste zu schließen. |
|  | Löscht die ausgewählten E-Mails, wenn die E-Mail-Löschung von Ihrem Systemadministrator aktiviert wurde. Ist die E-Mail-Löschung nicht aktiviert, wird dieses Symbol nicht angezeigt.<br><br>**HINWEIS**<br>Aus schreibgeschützten Archivspeichern oder bei aktivierter Legal-Hold-Funktion können keine E-Mails gelöscht werden. |

**HINWEIS**

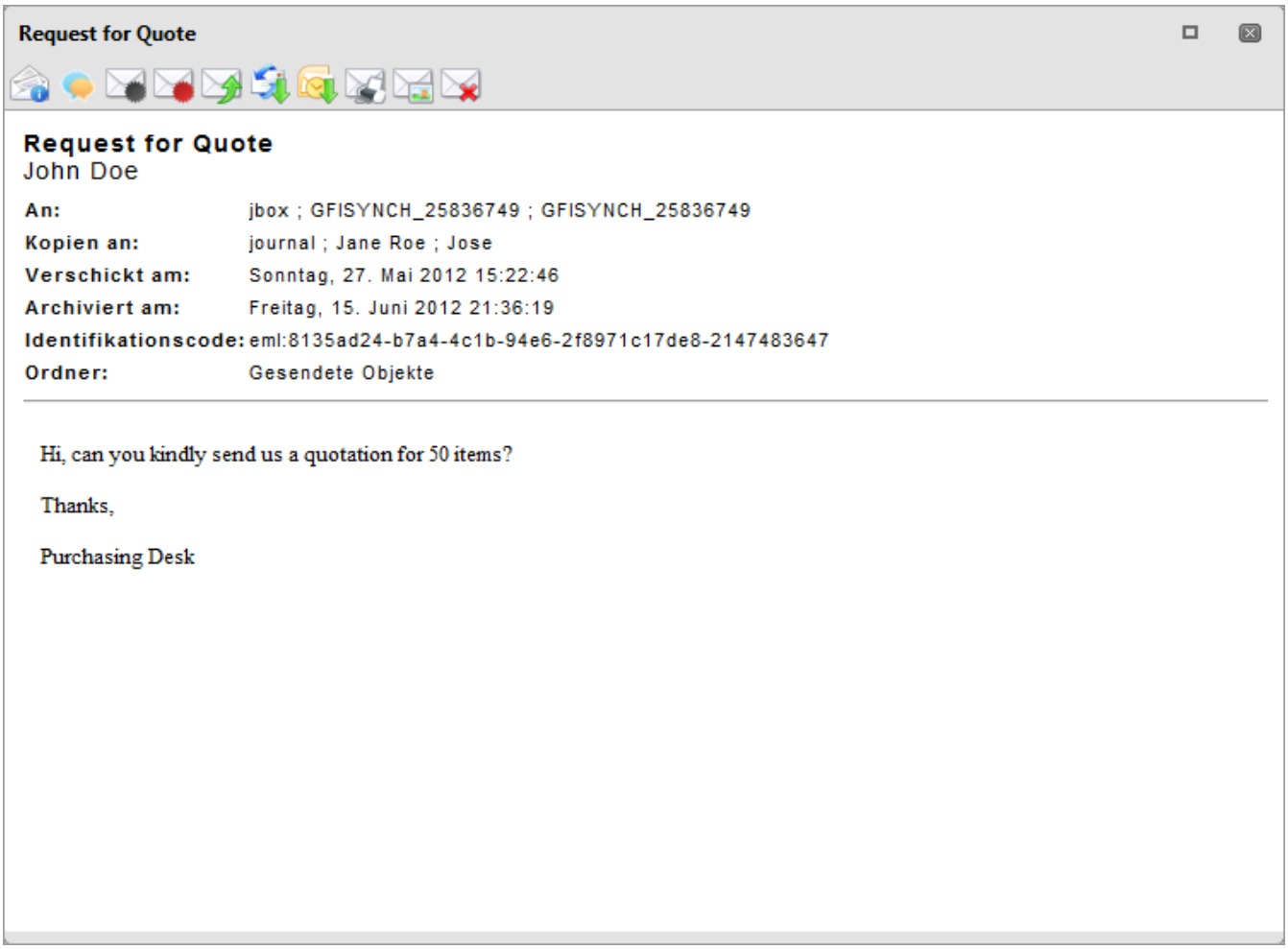
Standardmäßig zeigt GFI MailArchiver bis zu 25 Elemente pro Seite an. Klicken Sie zum Ändern dieses Wertes auf den angezeigten Benutzernamen in der oberen rechten Ecke des Bildschirms, und geben Sie unter der Option Anzahl der angezeigten E-Mails pro Seite einen neuen Wert ein. Klicken Sie auf Speichern.

## 1.3 Arbeiten mit archivierten Elementen

Über die Registerkarte **Archiv** in GFI MailArchiver können Sie verschiedene Arten archivierter Elemente anzeigen und bearbeiten.

Wechseln Sie zwischen E-Mail-Konversationen und Kalenderelementen mithilfe der Steuerelemente in der Taskleiste. Weitere Informationen finden Sie unter Durchsuchen archivierter Elemente (Seite 5).

Wählen Sie aus der Postfach- oder der Nachrichtenansicht eine E-Mail aus, um die E-Mail oder eine archivierte Datei anzuzeigen. Das ausgewählte Element wird im Vorschaubereich angezeigt. Doppelklicken Sie auf eine E-Mail oder eine archivierte Datei, um sie im E-Mail-Ansichtsfenster anzuzeigen.


Request for Quote
Request for Quote
John Doe
An: jbox ; GFISYNCH_25836749 ; GFISYNCH_25836749
Kopien an: journal ; Jane Roe ; Jose
Verschickt am: Sonntag, 27. Mai 2012 15:22:46
Archiviert am: Freitag, 15. Juni 2012 21:36:19
Identifikationscode: eml:8135ad24-b7a4-4c1b-94e6-2f8971c17de8-2147483647
Ordner: Gesendete Objekte
Hi, can you kindly send us a quotation for 50 items?
Thanks,
Purchasing Desk

*Screenshot 2: Arbeiten mit archivierten Elementen in GFI MailArchiver*

Wechseln Sie zum Öffnen eines archivierten Kalenderelements zur Kalenderansicht. Wählen Sie das anzuzeigende Element aus. Klicken Sie einmal auf das Element, um im Kalenderfenster Details anzuzeigen.

In Abhängigkeit von dem ausgewählten archivierten Element können beim Anzeigen der Inhalte archivierter Elemente die folgenden Aktionen ausgeführt werden:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| | **E-Mail-/Kalenderelement-Header anzeigen.**<br>Klicken Sie, um den Header der E-Mail/des Kalenderelements anzuzeigen. Die Header werden in einem gesonderten Bereich angezeigt. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche, oder wählen Sie Schließen, um den Bereich zu schließen. |
| | **Diskussions-Threads (Korrespondenzen) anzeigen**<br>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die gesamte Korrespondenz im E-Mail-Ansichtsfenster anzuzeigen. Alle E-Mails der Korrespondenz werden aufgeführt. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche, oder wählen Sie Schließen, um den Bereich zu schließen. |

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| | **E-Mail- oder Kalenderelementkennzeichnungen bearbeiten (einzeln und global)**<br>Mit dieser Funktion können Sie E-Mails und Kalenderelemente anhand von Kennzeichnungen kategorisieren. Diese Funktion ist für die Suche nach bestimmten Typen archivierter Elemente geeignet. Beispielsweise können Sie nach Elementen mit der Kennzeichnung „Wichtig“ suchen.<br>**So fügen Sie eine Kennzeichnung hinzu:**<br>1. Geben Sie unter „Verfügbare Kennzeichnungen“ eine neue Kennzeichnung ein, oder wählen Sie eine vorhandene Kennzeichnung aus.<br>2. Klicken Sie auf **E-Mail kennzeichnen**, um die E-Mail mit der eingegebenen oder ausgewählten Kennzeichnung zu versehen.<br>**So entfernen Sie eine zuvor zugewiesene Kennzeichnung:**<br>1. Wählen Sie eine zuvor zugewiesene Kennzeichnung aus.<br>2. Klicken Sie auf **Kennzeichnung entfernen**.<br>Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche, oder wählen Sie Schließen, um den Bereich zu schließen.<br><br>**HINWEIS**<br>Kennzeichnungen werden im Feld Kennzeichnungen mit schwarzer Farbe dargestellt. Kennzeichnungen, die auf Unternehmensebene mithilfe von Kategorisierungsrichtlinien zugewiesen wurden, werden mit roter Farbe dargestellt. Kennzeichnungen aufgrund von Kategorisierungsrichtlinien können nicht entfernt werden. |
| | **E-Mail/Kalenderelement wiederherstellen.**<br>Mit dieser Funktion können Sie E-Mails oder Kalenderelemente über die OneClick Restore-Funktion wiederherstellen. Sie können ein archiviertes Element in einem bestimmten Postfach wiederherstellen oder eine Kopie des Elements an eine E-Mail-Adresse weiterleiten.<br>Geben Sie im E-Mail-Wiederherstellungsbereich die E-Mail-Adresse ein, an die Sie eine Kopie des aktuellen Elements senden möchten, und klicken Sie auf **E-Mail/Kalenderelement wiederherstellen**. |
| | **E-Mail auf Festplatte speichern (EML-Format)**<br>Lädt die gesamte E-Mail auf die Festplatte herunter, einschließlich aller Anhänge im .eml-Format. Dieses Format ist kompatibel mit einer Reihe von E-Mail-Clients wie Microsoft Outlook® Express, Windows® Mail und Mozilla Thunderbird. Wählen Sie im Dialogfeld **Dateidownload** die Option **Speichern**, und wählen Sie einen Speicherort für die Datei aus. |
| | **E-Mail auf Festplatte speichern (MSG-Format)**<br>Lädt die gesamte E-Mail auf die Festplatte herunter, einschließlich aller Anhänge im .msg-Format, das mit Microsoft Outlook® kompatibel ist. Wählen Sie im Dialogfeld „Dateidownload“ die Option „Speichern“, und wählen Sie einen Speicherort für die Datei aus. |
| | **Kalenderelement herunterladen**<br>Lädt die gesamte E-Mail auf die Festplatte herunter, einschließlich aller Anhänge im .msg-Format, das mit Microsoft Outlook® kompatibel ist. Wählen Sie im Dialogfeld „Dateidownload“ die Option „Speichern“, und wählen Sie einen Speicherort für die Datei aus. |
| | **E-Mail/Kalenderelement drucken**<br>Zeigt das archivierte Element in einem druckerfreundlichen Format in einem neuen Browserfenster an. Verwenden Sie die Druckfunktion Ihres Browsers, um das Element auszudrucken. |
| | **Bilder in E-Mail anzeigen**<br>Verwenden Sie diese Schaltfläche, um eingebettete Bilder in der E-Mail anzuzeigen. |
| | **Spam-Markierung aufheben**<br>Heben Sie mit dieser Schaltfläche die Spam-Markierung für E-Mails auf, die zuvor von einem Virenschutzprogramm als Spam gekennzeichnet wurden. Diese Option erfordert das Einrichten einer Spam-Aufbewahrungsrichtlinie. |

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| | **E-Mail/Kalenderelement löschen**<br>Löscht das aktuelle Element, wenn die E-Mail-Löschung von Ihrem Systemadministrator aktiviert wurde. Ist die E-Mail-Löschung nicht aktiviert, wird dieses Symbol nicht angezeigt.<br><br>**HINWEIS**<br>Aus schreibgeschützten Archivspeichern oder bei aktivierter Legal-Hold-Funktion können keine archivierten Elemente gelöscht werden. |
| | **Ereignisse des Kalenderelements anzeigen**<br>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Ereignisse des Kalenderelements im E-Mail-Ansichtsfenster anzuzeigen. |
| **Herunterladen** | Beim Anzeigen archivierter Dateien wird ein zusätzlicher Link **Herunterladen** im Textkörper angezeigt. Klicken Sie auf diesen Link, um die Datei herunterzuladen und auf der Festplatte zu speichern. |

## 1.4 Durchsuchen von archivierten E-Mails

Bei der Suche nach E-Mails durchsucht GFI MailArchiver den E-Mail-Index und ruft alle übereinstimmenden E-Mails und die entsprechenden Anhänge ab. In GFI MailArchiver können Sie nach E-Mails suchen über:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Schnellsuche** | Verwenden Sie das Textfeld in der Symbolleiste, um alle archivierten E-Mails für den ausgewählten Benutzer und Archivspeicher zu durchsuchen. Im Textfeld **Schnellsuche** können Sie auch folgende Platzhalter verwenden:<br>» ? steht für ein einzelnes, beliebiges Zeichen<br>» * steht für eine beliebige Zeichenkette<br><br>**Beispiel**:<br>Um nach E-Mails zu suchen, die das Wort **Schweiz** enthalten, können Sie „Schw??z“ oder „Schw*z“ eingeben. |
| **Einfache Suche** | Erweitern Sie die **Schnellsuche**, um die Suche nach einfachen Kriterien wie Absender, Empfänger, Betreff, Datum und weiteren Informationen zu filtern. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der einfachen Suche (Seite 9). |
| **Erweiterte Suche** | Über die erweiterten Optionen erhalten Sie eine umfangreiche Auswahl an Suchoptionen. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der erweiterten Suche (Seite 12). |

Die Suchergebnisse werden im E-Mail-Bereich angezeigt. GFI MailArchiver zeigt bis zu 25 E-Mails pro Seite an. Wenn mehr als 25 E-Mails den Kriterien der Suchanfrage entsprechen, werden die E-Mails von GFI MailArchiver auf mehrere Seiten verteilt. Mithilfe des Schiebereglers am unteren Rand des E-Mail-Bereichs können Sie zur nächsten Seite blättern.

### 1.4.1 Verwenden der einfachen Suche

Die **Einfache Suche** ist eine Erweiterung der Funktion **Schnellsuche**, mit der Sie zusätzliche Suchkriterien bei der Suche nach E-Mails, Dateien, Kalenderelementen oder Fax-/SMS-Nachrichten in allen Archivspeichern angeben können.

So verwenden Sie die **einfache Suche**:

1. Klicken Sie in der Registerkarte **Archiv** auf das Dropdown-Symbol neben dem Textfeld für die **Suche**.

*Screenshot 3: Optionen für die einfache Suche*

2. Wählen Sie im Bereich **Suchen nach** die Option **E-Mail** aus, um in allen Archivspeichern nach E-Mails zu suchen. Verwenden Sie die folgenden Suchfunktionen:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Enthält** | Geben Sie ein Stichwort ein, nach dem gesucht werden soll. Sie können auch folgende Platzhalter verwenden:<br>» ? steht für ein einzelnes, beliebiges Zeichen<br>» * steht für eine beliebige Zeichenkette |
| **Betreff** | Suchen Sie nach E-Mails mit einer bestimmten Betreffzeile. |
| **Absendedatum** | Legt das Datum fest, an dem die gesuchte E-Mail gesendet wurde. |
| **Von** | Geben Sie eine E-Mail-Adresse oder einen Active Directory®-Anzeigenamen an, um nach E-Mails von einem bestimmten Absender zu suchen. |
| **An** | Geben Sie eine E-Mail-Adresse oder einen Active Directory®-Anzeigenamen an, um nach E-Mails an einen bestimmten Empfänger zu suchen. |
| **Anhang** | Suchen Sie nach E-Mails mit bestimmten Inhalten im Anhang. |
| **Erweiterte Optionen** | Klicken Sie auf den Link zu den erweiterten Optionen, um eine umfangreiche Auswahl an Suchoptionen zu erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der erweiterten Suche (Seite 12). |
| **Zurücksetzen** | Setzt die Suchbedingungen zurück und ermöglicht eine Suche mit neuen Bedingungen. |
| **Speichern** | Speichert die Suchbedingungen als Suchabfrage, die jederzeit abgerufen werden kann. Gespeicherte Suchen werden im Fenster **Klassifizierungen** auf der Registerkarte **Archiv** angezeigt. |
| **Suche** | Startet die Suche nach archivierten E-Mails. Die Suchergebnisse werden anhand der ausgewählten Bedingungen zurückgegeben. |

3. Wählen Sie im Bereich **Suchen nach** die Option **Datei** aus, um in allen Archivspeichern nach archivierten Dateien zu suchen. Verwenden Sie die folgenden Suchfunktionen:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Dateiname** | Geben Sie den vollständigen Dateinamen oder einen Teil des Dateinamens ein, nach dem Sie suchen. Sie können auch folgende Platzhalter verwenden:<br>» ? steht für ein einzelnes, beliebiges Zeichen<br>» * steht für eine beliebige Zeichenkette |
| **Dateityp** | Wählen Sie einen Dateityp aus der Liste aus, oder wählen Sie die Option **Alle** (Standard). |
| **Datum der letzten Änderung** | Wählen Sie eine Option aus der Liste aus, oder wählen Sie **Benutzerdefiniert**, und geben Sie mithilfe der Kalenderschaltflächen einen Zeitraum an. |
| **Erweiterte Optionen** | Klicken Sie auf den Link zu den erweiterten Optionen, um eine umfangreiche Auswahl an Suchoptionen zu erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der erweiterten Suche (Seite 12). |
| **Suche** | Startet die Suche nach archivierten E-Mails. Die Suchergebnisse werden anhand der ausgewählten Bedingungen zurückgegeben. |
| **Zurücksetzen** | Setzt die Suchbedingungen zurück und ermöglicht eine Suche mit neuen Bedingungen. |
| **Speichern** | Speichert die Suchbedingungen als Suchabfrage, die jederzeit abgerufen werden kann. Gespeicherte Suchen werden im Fenster **Klassifizierungen** auf der Registerkarte **Archiv** angezeigt. |

4. Wählen Sie im Bereich **Suchen nach** die Option **Kalender** aus, um in allen Archivspeichern nach archivierten Kalenderelementen zu suchen. Verwenden Sie die folgenden Suchfunktionen:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Enthält** | Geben Sie den vollständigen Dateinamen oder einen Teil des Dateinamens ein, nach dem Sie suchen. Sie können auch folgende Platzhalter verwenden:<br>» ? steht für ein einzelnes, beliebiges Zeichen<br>» * steht für eine beliebige Zeichenkette |
| **Organisator** | Geben Sie den Namen des Organisators des Ereignisses an. |
| **Betreff** | Suchen Sie nach Kalenderelementen mit einem bestimmten Betreff. |
| **Eingeladene Teilnehmer** | Geben Sie die Namen der zu einem Ereignis eingeladenen Personen an. |
| **Ereignisbeginn** | Wählen Sie eine Option aus der Liste aus, oder wählen Sie **Benutzerdefiniert**, und geben Sie mithilfe der Kalenderschaltflächen einen Zeitraum an. |
| **Ort** | Geben Sie den Namen des Orts an, an dem ein Ereignis stattfindet. |
| **Erweiterte Optionen** | Klicken Sie auf den Link zu den erweiterten Optionen, um eine umfangreiche Auswahl an Suchoptionen zu erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der erweiterten Suche (Seite 12). |
| **Suche** | Startet die Suche nach archivierten E-Mails. Die Suchergebnisse werden anhand der ausgewählten Bedingungen zurückgegeben. |
| **Zurücksetzen** | Setzt die Suchbedingungen zurück und ermöglicht eine Suche mit neuen Bedingungen. |
| **Speichern** | Speichert die Suchbedingungen als Suchabfrage, die jederzeit abgerufen werden kann. Gespeicherte Suchen werden im Fenster **Klassifizierungen** auf der Registerkarte **Archiv** angezeigt. |

5. Wählen Sie im Bereich **Suchen nach** die Option **Fax** aus, um in allen Archivspeichern nach archivierten Fax- und SMS-Nachrichten zu suchen. Verwenden Sie die folgenden Suchfunktionen:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Enthält** | Geben Sie den vollständigen Dateinamen oder einen Teil des Dateinamens ein, nach dem Sie suchen. Sie können auch folgende Platzhalter verwenden:<br>» ? steht für ein einzelnes, beliebiges Zeichen<br>» * steht für eine beliebige Zeichenkette |
| **Typ** | Wechseln Sie mithilfe der Dropdown-Liste zwischen Fax und SMS. |
| **Absendedatum** | Legen Sie über die zur Verfügung stehenden Liste das Datum fest, an dem das gesuchte Fax bzw. die SMS-Nachricht gesendet wurde. |
| **Von** | Geben Sie die Adresse des Absenders an, nach dem gesucht werden soll. |
| **An** | Geben Sie die Adresse des Empfängers an, nach dem gesucht werden soll. |
| **Erweiterte Optionen** | Klicken Sie auf den Link zu den erweiterten Optionen, um eine umfangreiche Auswahl an Suchoptionen zu erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der erweiterten Suche (Seite 12). |
| **Suche** | Startet die Suche nach archivierten E-Mails. Die Suchergebnisse werden anhand der ausgewählten Bedingungen zurückgegeben. |
| **Zurücksetzen** | Setzt die Suchbedingungen zurück und ermöglicht eine Suche mit neuen Bedingungen. |
| **Speichern** | Speichert die Suchbedingungen als Suchabfrage, die jederzeit abgerufen werden kann. Gespeicherte Suchen werden im Fenster **Klassifizierungen** auf der Registerkarte **Archiv** angezeigt. |

**HINWEIS**

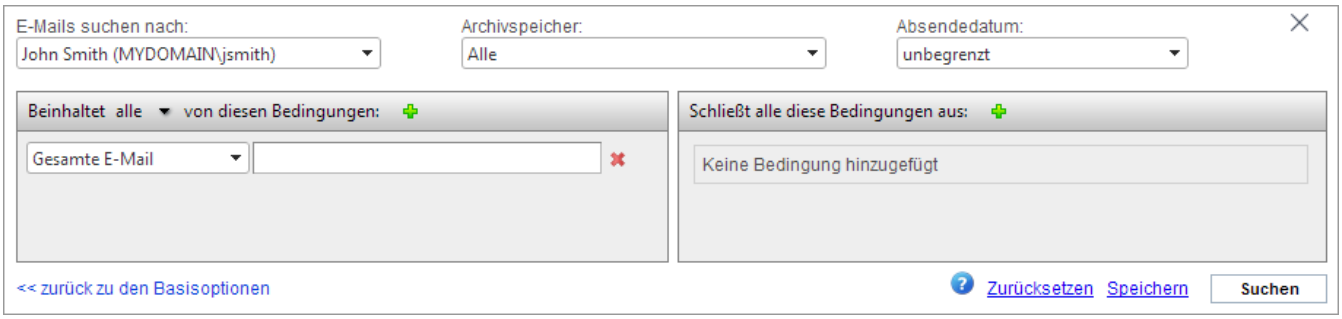
Die Faxsuchoption wird nur angezeigt, wenn die **Registerkarte „Faxarchivierungssuche“** vom GFI MailArchiver-Administrator aktiviert wurde.

### 1.4.2 Verwenden der erweiterten Suche

Die **erweiterte Suche** ist eine Erweiterung der Funktion **einfache Suche**, mit der Sie mehrere Suchkriterien bei der Suche nach E-Mails angeben können.

So verwenden Sie die **erweiterte Suche**:

1. Klicken Sie in der Registerkarte **Archiv** auf das Dropdown-Symbol neben dem Textfeld für die **Schnellsuche**, und wählen Sie **Erweiterte Optionen**.




*Screenshot 4: Erweiterte Suchoptionen*

2. Im Bereich **Erweiterte Suchoptionen** stehen Ihnen die folgenden Funktionen für eine erweiterte Suche zur Verfügung:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **E-Mails durchsuchen nach** | Wählen Sie den Active Directory-Benutzer aus der angezeigten Liste aus. |
| **Archivspeicher** | Definiert den Archivspeicher, in dem die Suche durchgeführt werden soll. Wählen Sie einen oder mehrere Archivspeicher aus der verfügbaren Liste der Archivspeicher aus. |
| **Absendedatum** | Legt das Datum fest, an dem die gesuchte E-Mail gesendet wurde. |
| **Beinhaltet alle** | Legt fest, ob Elemente angezeigt werden sollen, die alle oder nur eine Suchbedingung erfüllen. Wählen Sie die die gewünschte Option aus der Dropdown-Liste aus:<br>» **Alle**: Zeigt archivierte Elemente an, die mindestens eine der festgelegten Bedingungen erfüllen.<br>» **Beliebig**: Zeigt archivierte Elemente an, die alle festgelegten Bedingungen erfüllen. |

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| | Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Suchbedingungen hinzuzufügen. Zu den verfügbaren Bedingungen gehören:<br>» **Betreff**- Mit dieser Option suchen Sie nach E-Mails mit einer bestimmten Betreffzeile.<br>» **Absender** - Geben Sie eine E-Mail-Adresse oder einen Active Directory®-Anzeigenamen an, um nach E-Mails von einem bestimmten Absender zu suchen.<br>» **Empfänger** - Geben Sie eine E-Mail-Adresse oder einen Active Directory®-Anzeigenamen an, um nach E-Mails an einen bestimmten Empfänger zu suchen.<br>» **BCC**: Geben Sie die E-Mail-Adresse oder den Active Directory®-Anzeigenamen des Empfängers an, dessen Adresse in das BCC-Feld eingegeben wurde.<br>» **Absendedatum**- Suchen Sie nach E-Mails, die an, nach oder vor einem bestimmten Datum gesendet wurden. Geben Sie ein Datum ein bzw. wählen Sie ein Datum aus, und wählen Sie „Liegt vor dem“, „Liegt nach dem“ oder „Ist genau“.<br>» **Empfangsdatum**- Suchen Sie nach E-Mails, die an, nach oder vor einem bestimmten Datum empfangen wurden. Geben Sie ein Datum ein bzw. wählen Sie ein Datum aus, und wählen Sie „Liegt vor dem“, „Liegt nach dem“ oder „Ist genau“.<br>» **Startdatum**: Suchen Sie nach Kalenderelementen, die vor einem festgelegten Datum begonnen haben.<br>» **Größe (KB)**: Suchen Sie nach Elementen, die einer bestimmten Größe entsprechen bzw. größer oder kleiner sind. Geben Sie die Größe ein, und wählen Sie „Ist größer als“, „Ist kleiner als“ und „Ist genau“.<br>» **Nachrichten-ID**- Suchen Sie nach E-Mails mit einer bestimmten Nachrichten-ID im Header. Geben Sie die Nachrichten-ID ein, bzw. kopieren Sie die Nachrichten-ID der zu suchenden E-Mail.<br>» **Gesamte E-Mail**- Suchen Sie nach E-Mails mit bestimmten Inhalten in der gesamten E-Mail (einschließlich Textkörper, Header und Anhängen).<br>» **Textkörper**- Suchen Sie nach E-Mails mit bestimmten Inhalten im Nachrichtentext.<br>» **Anhang**- Suchen Sie nach E-Mails mit bestimmten Inhalten im Anhang.<br>» **Enthält Dokument** - Suchen Sie nur nach E-Mails mit einem angehängten Dokument.<br>» **Ordner**: Suchen Sie nach Elementen, die sich in einem bestimmten Postfachordner befinden.<br>» **Ordner/Unterordner**: Suchen Sie nach Elementen, die sich in einem bestimmten Unterordner eines Postfachordners befinden.<br>» **Kennzeichnung**- Suchen nach E-Mails mit einer bestimmten Kennzeichnung.<br>**HINWEIS**<br>Klicken Sie neben einer Suchbedingung auf ✖, um sie zu entfernen. |
| **Schließt alle diese Bedingungen aus** | Definiert eine Liste mit Bedingungen, die bei der Suche von den archivierten Elementen **NICHT** erfüllt werden sollen. Klicken Sie auf ✚, und wählen Sie die entsprechenden Bedingungen aus. Die Bedingungen, die Sie hier auswählen können, entsprechen den zuvor beschriebenen Bedingungen.<br>**HINWEIS**<br>Klicken Sie neben einem Suchkriterium auf ✖, um es zu entfernen. |
| **Zurück zu den Basisoptionen** | Klicken Sie auf diese Option, um zur Funktion „Einfache Suche“ zurückzukehren. Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der einfachen Suche (Seite 9). |
| **Zurücksetzen** | Setzt die Suchbedingungen zurück und ermöglicht eine Suche mit neuen Bedingungen. |

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Speichern** | Speichert die Suchbedingungen als Suchabfrage, die jederzeit abgerufen werden kann. Gespeicherte Suchen werden im Fenster **Klassifizierungen** auf der Registerkarte **Archiv** angezeigt. |
| **Suche** | Startet die Suche nach archivierten Elementen. Die Suchergebnisse werden anhand der ausgewählten Bedingungen zurückgegeben. |

### 1.4.3 E-Mail-Suche mithilfe von Smartphones

In GFI MailArchiver können Sie mithilfe eines Smartphones nach E-Mails suchen.

> **HINWEIS**
>
> Diese Funktion wird von den folgenden Betriebssystemen unterstützt:
>
> - Android 2.1 oder höher
> - Apple iPhone iOS 4
> - Blackberry OS5 oder höher

So führen Sie eine einfache Suche durch:

1. Starten Sie den Internetbrowser auf Ihrem Smartphone, und geben Sie die URL von GFI MailArchiver in folgendem Format ein:

```
http://<GFI MailArchiver-Hostname>/<Name des virtuellen Ordners in GFI MailArchiver>
```

Beispiel:

```
http://mydomain.com/MailArchiver
```

*Screenshot 5: Smartphone-Anmeldebildschirm*

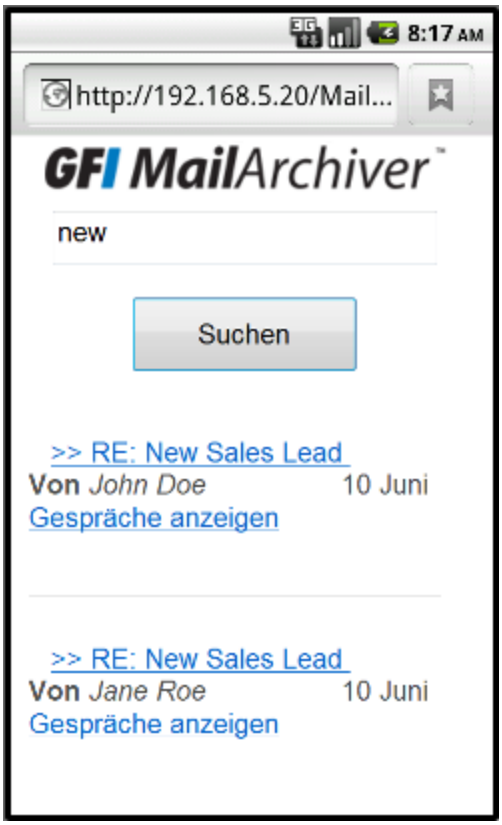
2. Melden Sie sich mit Ihren Anmeldeinformationen an.

*Screenshot 6: Startseite von GFI MailArchiver für Smartphones*

**HINWEIS**

Die mobile Benutzeroberfläche verwendet die gleichen Spracheinstellungen wie die vom Benutzer konfigurierten Einstellungen in GFI MailArchiver. Weitere Informationen finden Sie unter Ändern der Benutzereinstellungen (Seite 39).

3. Geben Sie den gesuchten Text ein, und klicken Sie auf **Suchen**.

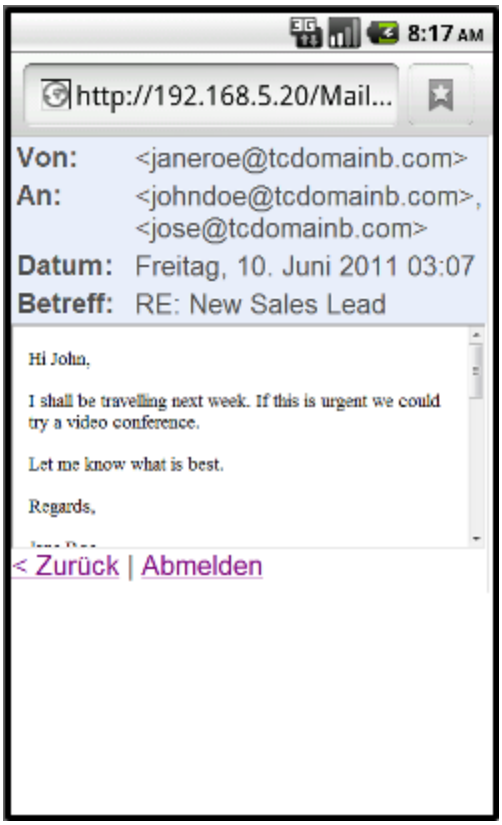



*Screenshot 7: Suchergebnisse auf Smartphone*

4. Durchsuchen Sie die angezeigten Ergebnisse mithilfe der verfügbaren Optionen. Die Ergebnisse sind absteigend nach Datum geordnet.

**HINWEIS**

Die mobile Suchfunktion zeigt 10 E-Mails pro Seite an. Sie können die weiteren Seiten mithilfe der verfügbaren Optionen öffnen. Die maximale Anzahl an Suchergebnissen ist 5.000.




*Screenshot 8: Konversationsansicht auf Smartphone*

5. Klicken Sie auf den E-Mail-Betreff, um die E-Mail anzuzeigen, oder klicken Sie auf **Gespräche anzeigen**, um dazugehörige E-Mails anzuzeigen.

**HINWEIS**

Mit der der mobilen Benutzeroberfläche werden E-Mail-Archive durchsucht. Greifen Sie für erweiterte Suchfunktionen auf GFI MailArchiver auf Ihrem Computer zu.

**HINWEIS**

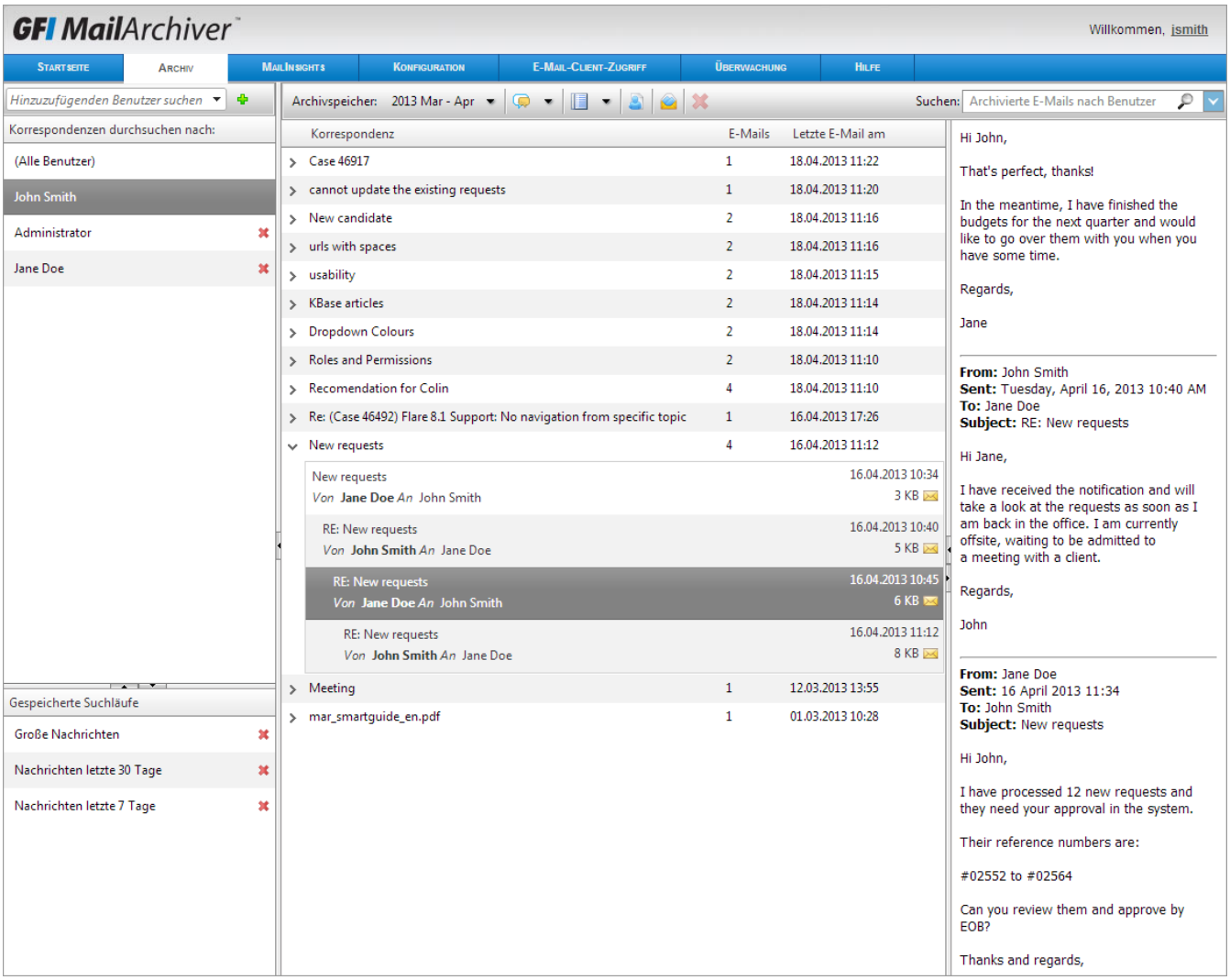
Die mobile Benutzeroberfläche ermöglicht Benutzern NUR den Zugriff auf ihr Postfach.

## 1.5 Zugreifen auf mehrere Postfächer

Über die Registerkarte **Archiv** können Sie auch die archivierten Elemente anderer Benutzer durchsuchen – vorausgesetzt, Ihnen wurde Zugriff auf deren Archive gewährt. Ein Benutzer mit Administratorrechten kann über die GFI MailArchiver-Zugriffskontrolle den Zugriff auf die Postfächer anderer Benutzer gewähren und entziehen.

**HINWEIS**

Die Funktion **Hinzuzufügenden Benutzer suchen** ist deaktiviert, wenn der aktuell angemeldete Benutzer keine Zugriffsrechte auf andere Benutzerkonten besitzt, oder wenn keine E-Mails für die Anzeige vorhanden sind.


GFI MailArchiver
Willkommen, jsmith
Startseite
Archiv
MailInsights
Konfiguration
E-Mail-Client-Zugriff
Überwachung
Hilfe
Hinzuzufügenden Benutzer suchen
Korrespondenzen durchsuchen nach:
(Alle Benutzer)
John Smith
Administrator
Jane Doe
Gespeicherte Suchläufe
Große Nachrichten
Nachrichten letzte 30 Tage
Nachrichten letzte 7 Tage
Archivspeicher: 2013 Mar - Apr
Suchen: Archivierte E-Mails nach Benutzer
Korrespondenz
E-Mails
Letzte E-Mail am
Case 46917 1 18.04.2013 11:22
cannot update the existing requests 1 18.04.2013 11:20
New candidate 2 18.04.2013 11:16
urls with spaces 2 18.04.2013 11:16
usability 2 18.04.2013 11:15
KBase articles 2 18.04.2013 11:14
Dropdown Colours 2 18.04.2013 11:14
Roles and Permissions 2 18.04.2013 11:10
Recomendation for Colin 4 18.04.2013 11:10
Re: (Case 46492) Flare 8.1 Support: No navigation from specific topic 1 16.04.2013 17:26
New requests 4 16.04.2013 11:12
New requests 16.04.2013 10:34
Von Jane Doe An John Smith 3 KB
RE: New requests 16.04.2013 10:40
Von John Smith An Jane Doe 5 KB
RE: New requests 16.04.2013 10:45
Von Jane Doe An John Smith 6 KB
RE: New requests 16.04.2013 11:12
Von John Smith An Jane Doe 8 KB
Meeting 1 12.03.2013 13:55
mar_smartguide_en.pdf 1 01.03.2013 10:28
Hi John,
That's perfect, thanks!
In the meantime, I have finished the budgets for the next quarter and would like to go over them with you when you have some time.
Regards,
Jane
From: John Smith
Sent: Tuesday, April 16, 2013 10:40 AM
To: Jane Doe
Subject: RE: New requests
Hi Jane,
I have received the notification and will take a look at the requests as soon as I am back in the office. I am currently offsite, waiting to be admitted to a meeting with a client.
Regards,
John
From: Jane Doe
Sent: 16 April 2013 11:34
To: John Smith
Subject: New requests
Hi John,
I have processed 12 new requests and they need your approval in the system.
Their reference numbers are:
#02552 to #02564
Can you review them and approve by EOB?
Thanks and regards,

*Screenshot 9: Zugreifen auf mehrere Postfächer*

So zeigen Sie archivierte Elemente eines anderen Postfachs an:

1. Geben Sie im Suchfeld **Hinzuzufügenden Benutzer suchen** den Namen des Postfachs ein, für das Sie archivierte Elemente anzeigen möchten. Daraufhin wird eine Liste mit übereinstimmenden Namen (für die Sie eine Zugriffsberechtigung haben) angezeigt.

2. Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus, und klicken Sie neben dem Suchfeld auf ✚.

3. Wählen Sie im Feld **E-Mails durchsuchen für:** den neu hinzugefügten Benutzer aus.

4. Durchsuchen Sie die angezeigten archivierten Elemente mithilfe der verfügbaren Optionen.

## 1.6 GFI MailInsights®

GFI MailInsights® ist eine Reporting-Funktion in GFI MailArchiver, mit der Informationen über die E-Mail-Nutzung und Tendenzen anhand archivierter E-Mails gesammelt werden können. Diese Funktion ermöglicht Ihnen, Informationen über die E-Mail- und Ressourcen-Nutzung für aussagekräftige Management- und HR-Berichte grafisch aufzubereiten.

**HINWEIS**

GFI MailInsights® ist nur für Benutzer mit den erforderlichen Zugriffsrechten aktiviert. Wenden Sie sich bezüglich weiterer Informationen an Ihren Systemadministrator.

Folgende Berichte stehen zur Verfügung:

| NAME DES BERICHTS | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| Kommunikationsfluss | Überwachen Sie ein- und ausgehende Kommunikationsmuster von Benutzern und Gruppen in Ihrem Unternehmen. |
| WebMail-Nutzung | Identifizieren Sie die Benutzer, die am häufigsten E-Mails über Webmail-Dienste austauschen. Gibt Aufschluss über potentielle Datenschlupflöcher und unangemessene E-Mail-Nutzung. |
| E-Mail-Reaktionsverhalten | Gewinnen Sie Einblicke in die durchschnittliche Zeit, die Benutzer für die Beantwortung von internen und externen E-Mails benötigen. |
| Speichernutzung | Verwenden Sie diesen Bericht, um sich einen Überblick über gespeicherte E-Mail-Anhänge und die dadurch verursachten Speicherkosten zu verschaffen. Erstellen Sie die passenden Aufbewahrungsrichtlinien zur Kontrolle des E-Mail-Speicherplatzes. |
| Inaktive Konten | Dieser Bericht gibt eine Liste von Benutzerkonten wieder, auf denen E-Mails empfangen, aber nicht in der angegebenen Zeit beantwortet wurden. |
| Unangemessene Wörter | Prüfen Sie E-Mails auf die Verwendung von unangemessener Sprache und damit auf Verstöße gegen die Unternehmensrichtlinie. |
| Interne Spammer | Finden Sie heraus, mit welchen Kontakten Ihre Mitarbeiter regelmäßig per E-Mail kommunizieren (Empfänger, CC- und BCC-Empfänger). |
| Außerhalb der Geschäftszeiten | Dieser Bericht zeigt eine Liste mit internen Benutzerkonten an, von denen E-Mails außerhalb der allgemeinen Geschäftszeiten gesendet wurden. Erkennen Sie Benutzeraktivitäten, denen weiter nachgegangen werden muss. |
| Datenleckerkennung | Spüren Sie E-Mails auf, die Informationen wie Kreditkartendetails, Sozialversicherungsnummern (USA) und andere vertrauliche Dokumente und Informationen enthalten. |
| Stellensuche | Identifizieren Sie ein- und ausgehende E-Mails, die Lebensläufe enthalten oder an eine Jobbörse adressiert sind. |
| Ausdrucksuche | Suchen Sie nach spezifischen Begriffen oder Ausdrücken innerhalb der archivierten E-Mails. |
| Benutzerdatenverkehr | Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Anzahl der E-Mails, die zwischen den ausgewählten Benutzern und Gruppen und ihren Kontakten ausgetauscht werden. |
| E-Mail-Themen | Dieser Bericht listet häufig in E-Mails vorkommende Themen und Wörter auf, die zwischen den ausgewählten Benutzern und Gruppen und ihren Kontakten ausgetauscht werden. |
| E-Mail-Leistungskennzahlen | Analysieren Sie gesendete und empfangene E-Mails, um die Benutzerproduktivität gemäß einer Menge vordefinierter Leistungskennzahlen zu klassifizieren. |
| Bericht „Große E-Mails“ | Ermitteln Sie große E-Mails, die unerwünscht viel Speicherplatz in Ihrem Archiv beanspruchen können. E-Mail-Anhänge werden entsprechend bestimmter Kategorien klassifiziert. |

### 1.6.1 Erstellen von MailInsights-Berichten

Erstellte Berichte werden per E-Mail entweder an den angemeldeten Benutzer oder an den im Feld **Senden an** angegebenen Benutzer gesendet. Berichte werden als Anhang im PDF-Format versendet.

So erstellen Sie einen Bericht:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **MailInsights®**, und wählen Sie den gewünschten Bericht.
2. Verwenden Sie die verfügbaren Filter. Wählen Sie dazu einen zu filternden Wert aus.
3. (Optional) Geben Sie im Feld **Weiterleiten an** die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.

> **HINWEIS**
>
> Wenn Sie die Weiterleitungsoption verwenden, wird der Bericht nicht nur an den Benutzer gesendet, der den Bericht erstellt, sondern auch an alle Benutzer, die im Feld **Weiterleiten an** eingegeben wurden.

> **HINWEIS**
>
> Mehrere E-Mail-Adressen werden durch ein Semikolon (;) getrennt.

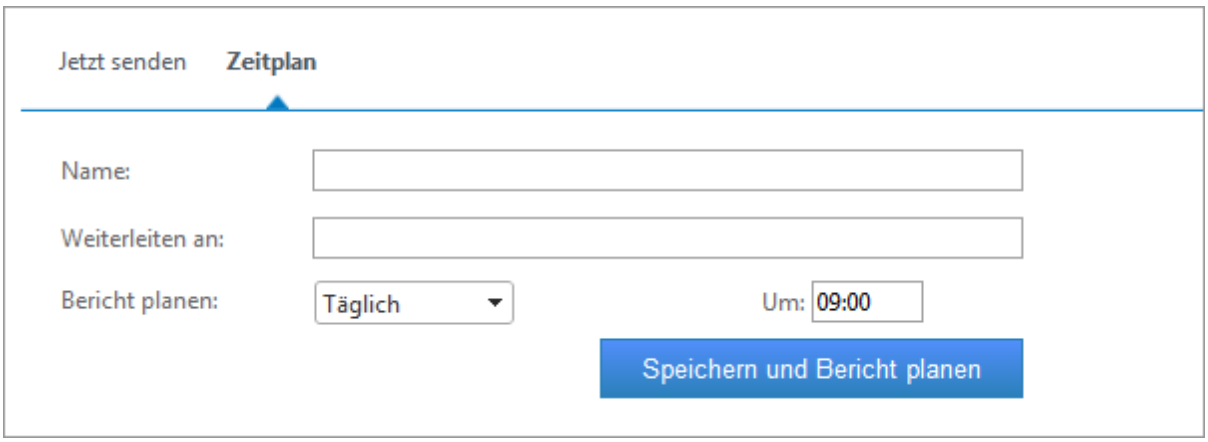
4. Klicken Sie unten auf der jeweiligen Berichtsseite auf **Bericht senden**.

### 1.6.2 Planen von MailInsights-Berichten

Alle MailInsights®-Berichte können zur automatischen Ausführung geplant werden.

So planen Sie einen Bericht:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **MailInsights®**, und wählen Sie den gewünschten Bericht.
2. Verwenden Sie die verfügbaren Filter. Wählen Sie dazu einen zu filternden Wert aus.
3. Klicken Sie auf **Planen**.

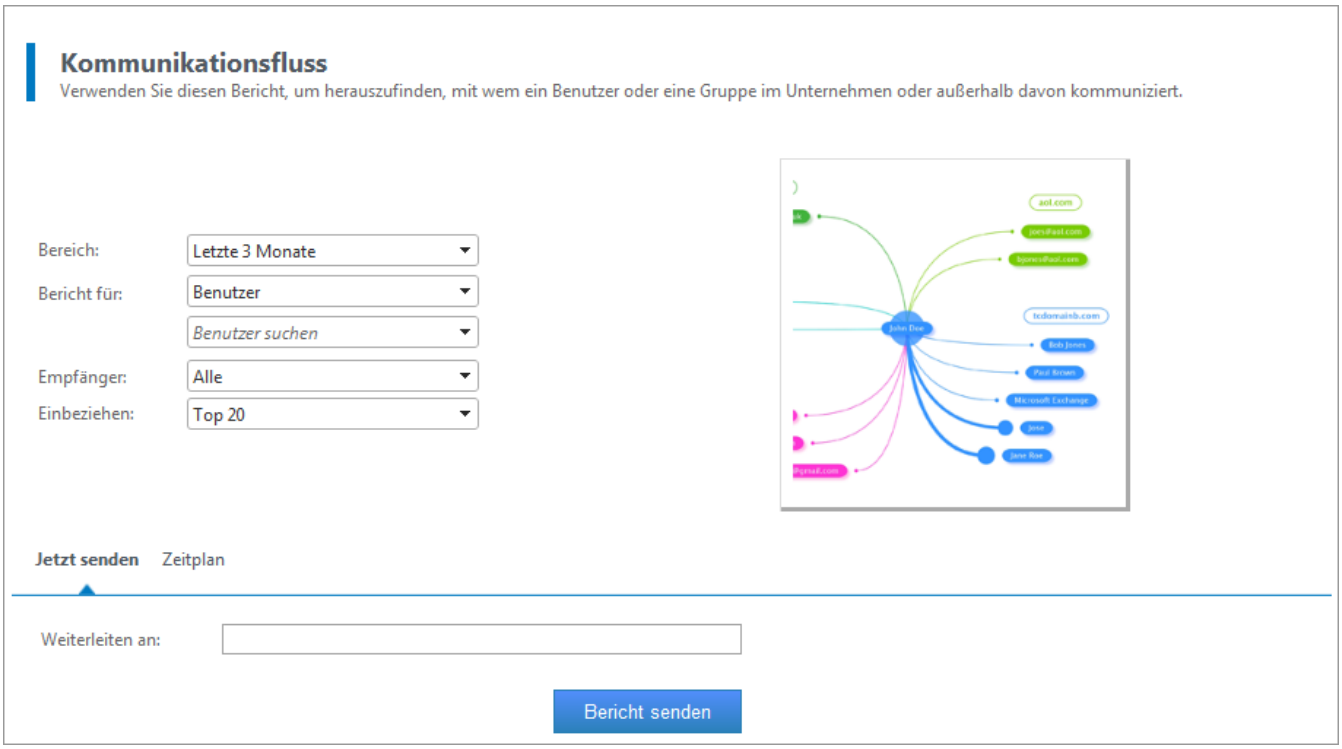



*Screenshot 10: Planen von MailInsights®-Berichten*

4. Geben Sie im Feld **Name des Berichts** einen aussagekräftigen Namen für Ihren Bericht ein.
5. (Optional) Geben Sie im Feld **Weiterleiten an** die E-Mail-Adresse eines oder mehrerer Empfänger ein.
6. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Bericht planen** die Ausführungsfrequenz für den Bericht aus. Folgende Optionen sind verfügbar: **Täglich**, **Wöchentlich** oder **Monatlich**.
7. Geben Sie im Feld **Um** die Uhrzeit an.
8. Klicken Sie auf **Speichern und Bericht planen**.

### 1.6.3 Kommunikationsfluss

Das Diagramm zum Kommunikationsfluss bietet eine Übersicht über E-Mails, die zwischen den ausgewählten Benutzern/Gruppen und deren Kontakten ausgetauscht wurden.




*Screenshot 11: MailInsights®-Kommunikationsfluss*

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Bereich** | Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung. Das Datum darf maximal 6 Monate zurück liegen. |
| **Bericht für** | Wählen Sie eine/n Active Directory®-Benutzer oder -Gruppe aus. |
| **Empfänger** | Wählen Sie „Intern“, „Extern“ oder „Alle“. |
| **Einbeziehen** | Geben Sie die Anzahl der anzuzeigenden Ergebnisse an. Maximal können bis zu 1.000 Empfänger angezeigt werden. Der Standardwert lautet „Top 20“. |

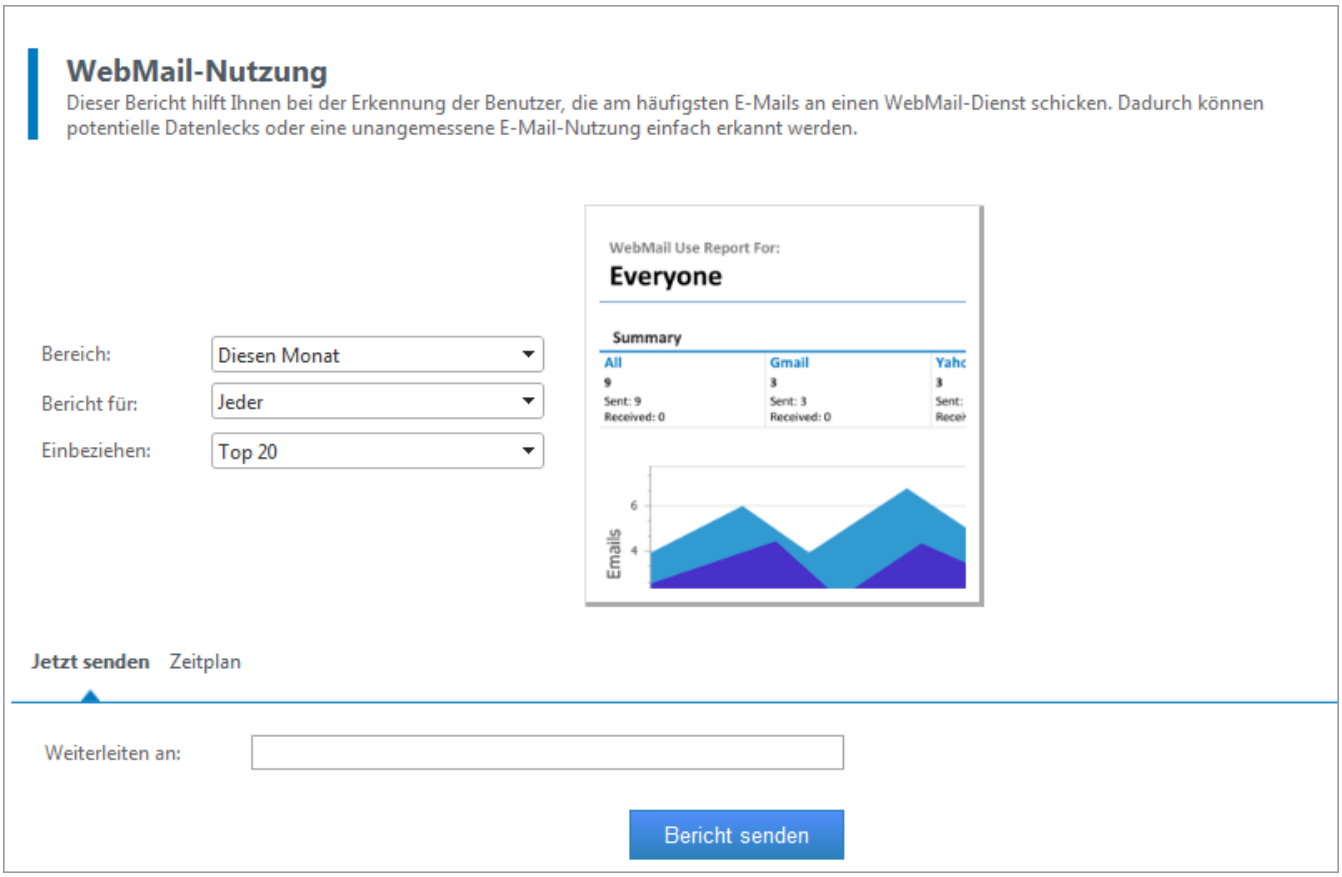
Der generierte Bericht zeigt den ausgewählten Benutzer oder die ausgewählte Gruppe in der Mitte eines Diagramms als einzelne Entität an. Kontakte werden nach Domänen getrennt. Jedes Domänen-Cluster wird in einer anderen Farbe dargestellt. Die Randbreite zwischen den Knoten zeigt die Intensität der E-Mail-Beziehung zwischen verschiedenen Entitäten an.

Die Tabelle unter dem Diagramm enthält folgende Informationen:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Kontakt-E-Mail** | Kontakt-E-Mail-Adresse |
| **Gesendete E-Mails** | Gesamtzahl der gesendeten E-Mails |
| **Empfangene E-Mails** | Gesamtzahl der empfangenen E-Mails |
| **E-Mails insgesamt** | Gesamtzahl der gesendeten und empfangenen E-Mails |
| **Letzte Kommunikation** | Datum und Uhrzeit der zuletzt gesendeten/empfangenen E-Mail |

### 1.6.4 WebMail-Nutzung

Im Bereich für die WebMail-Nutzung können Sie einen Bericht generieren, der die Interaktion von internen Benutzern mit Webmail-Konten zeigt.




*Screenshot 12: MailInsights WebMail-Nutzung*

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Bereich** | Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung. Das Datum darf maximal 6 Monate zurück liegen. |
| **Bericht für** | Wählen Sie eine/n Active Directory®-Benutzer oder -Gruppe aus. |
| **Einbeziehen** | Geben Sie die Anzahl der anzuzeigenden Ergebnisse an. Maximal können bis zu 1.000 Empfänger angezeigt werden. Der Standardwert lautet „Top 20“. |

Der generierte Bericht zeigt ein Diagramm an, das die Gesamtanzahl der in dem angegebenen Zeitraum gesendeten und empfangenen E-Mails darstellt. Der Bereich Übersicht oben in einem Bericht zeigt die häufigsten WebMail-Anbieter und eine Zusammenfassung der gesendeten und empfangenen E-Mails nach Anbieter an.

Die Tabelle unter dem Diagramm enthält folgende Informationen:

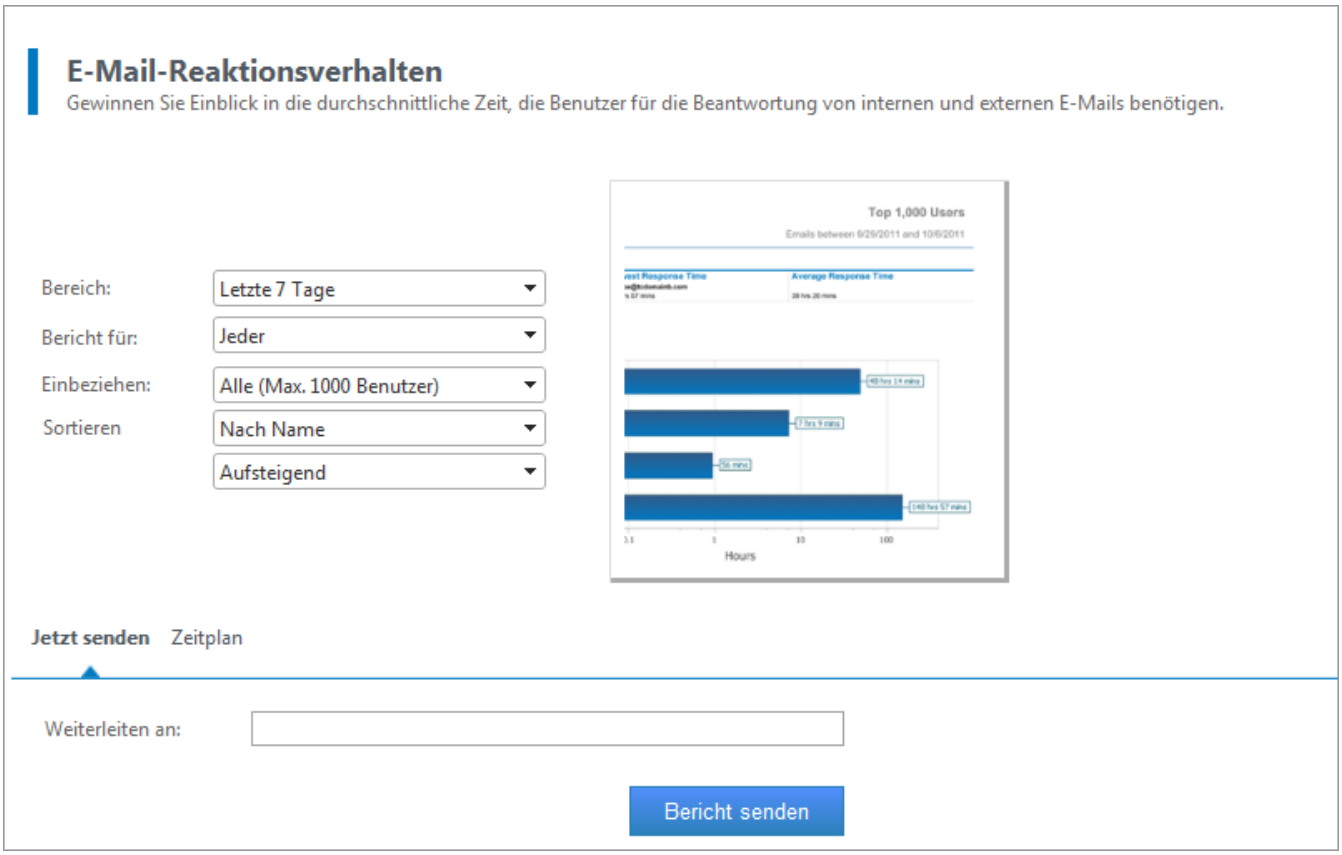
| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Benutzer** | E-Mail-Adresse des Benutzers |
| **E-Mails insgesamt** | Gesamtzahl der internen Kontakte |
| **Gesendete E-Mails** | Gesamtzahl der gesendeten E-Mails |
| **Empfangene E-Mails** | Gesamtzahl der empfangenen E-Mails |
| **Durchschnitt/Tag** | Durchschnittliche Anzahl der gesendeten und empfangenen E-Mails pro Tag |
| **Gesamtprozentsatz** | Gesamtanzahl der Web-E-Mails in Prozent |

**HINWEIS**

Der WebMail-Nutzungsbericht umfasst folgende WebMail-Anbieter: Hotmail; Googlemail; Yahoo!; Live; AOL; Facebook; Yandex.ru; Seznam.cz; Gawab.com; Gmx.com; Mail.ru; Hushmail.com; Rediff.com

### 1.6.5 E-Mail-Reaktionsverhalten

Der Bericht zum E-Mail-Reaktionsverhalten zeigt an, wie viel Zeit durchschnittlich vergeht, bis Mitarbeiter auf E-Mails antworten.




*Screenshot 13: MailInsights® - E-Mail-Reaktionsverhalten*

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Bereich** | Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung (Letzte 7 Tage). Das Datum darf maximal 6 Monate zurück liegen. |
| **Bericht für** | Wählen Sie eine/n Active Directory®-Benutzer oder -Gruppe aus. |
| **Einbeziehen** | Geben Sie die Anzahl der anzuzeigenden Ergebnisse an. Maximal können bis zu 1.000 Empfänger angezeigt werden. Der Standardwert lautet „Alle“. |
| **Sortieren** | Geben Sie eine Sortiermethode an. Folgende Optionen sind verfügbar:<br>» Nach Name (Standard)<br>» Nach Reaktionsverhalten |

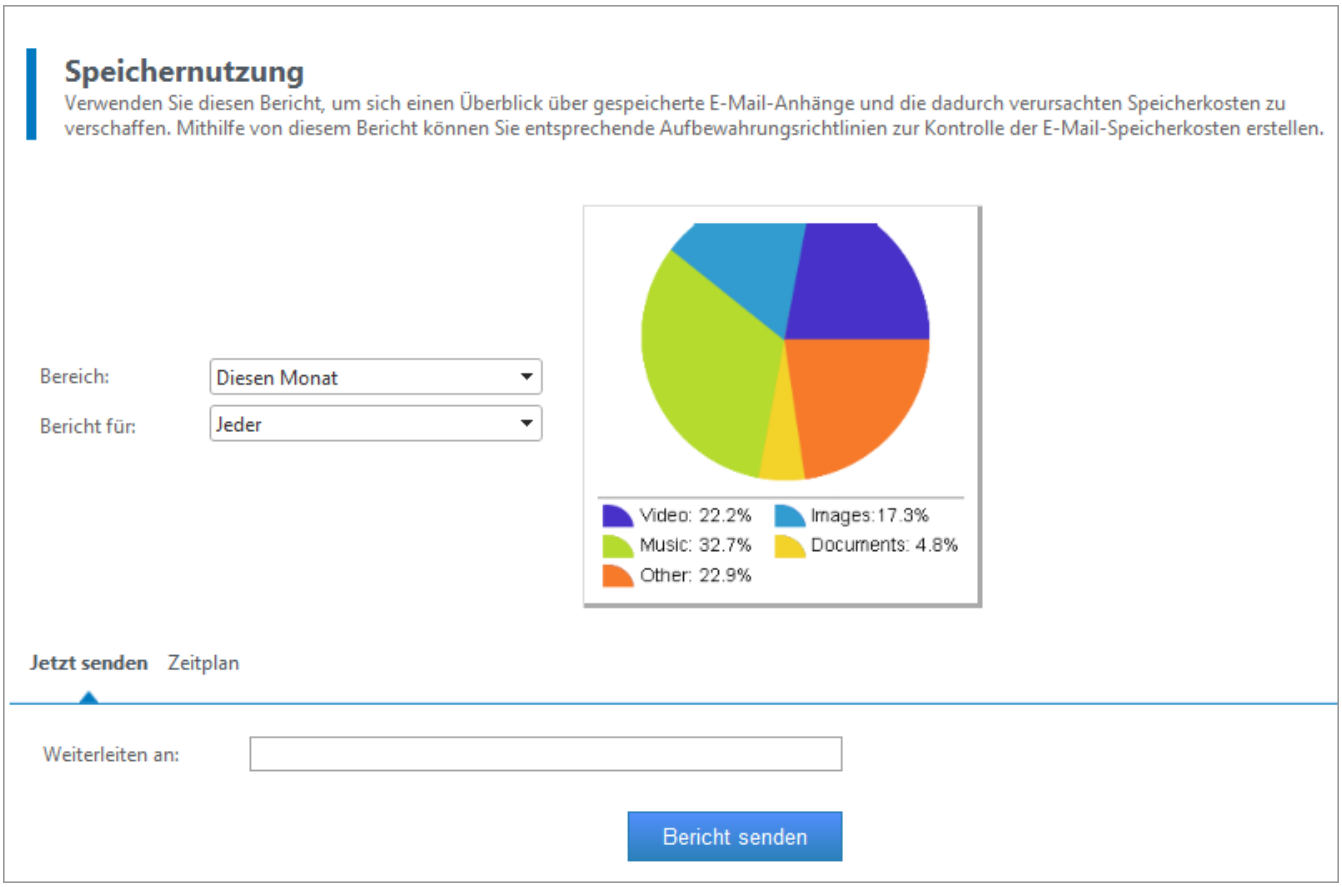
Der generierte Bericht zeigt ein Balkendiagramm an, das auf der y-Achse die Benutzer und auf der x-Achse die Reaktionszeiten in Stunden dargestellt. Die Daten werden nach den ausgewählten Kriterien sortiert.

Die Tabelle unter dem Diagramm enthält folgende Informationen:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Benutzer** | Name oder E-Mail-Adresse des Benutzers. |
| **Durchschnittliches Reaktionsverhalten** | Durchschnittliches Reaktionsverhalten für alle E-Mails (Stunden). |
| **Durchschnittliches internes Reaktionsverhalten** | Durchschnittliche Dauer bis zur Antwort an interne Benutzer (Stunden). |
| **Durchschnittliches externes Reaktionsverhalten** | Durchschnittliche Dauer bis zur Antwort an externe Benutzer (Stunden). |

### 1.6.6 Speichernutzung

Der Bericht **Speichernutzung** zeigt den verwendeten Speicherplatz von Anhängen an. Die Anhänge werden in Kategorien eingeordnet.




*Screenshot 14: MailInsights® - Speichernutzung*

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Bereich** | Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung (Diesen Monat). Das Datum darf maximal 6 Monate zurück liegen. |
| **Bericht für** | Wählen Sie Jeder (Standard) oder eine/n Active Directory®-Benutzer oder -Gruppe aus. |

Der generierte Bericht enthält ein Säulendiagramm, dessen Säulen die verschiedenen Anhangskategorien repräsentieren. Auf der x-Achse des Diagramms werden die verschiedenen Speichergrößenbereiche und auf der y-Achse wird die Größe des Anhangs angezeigt.

**HINWEIS**

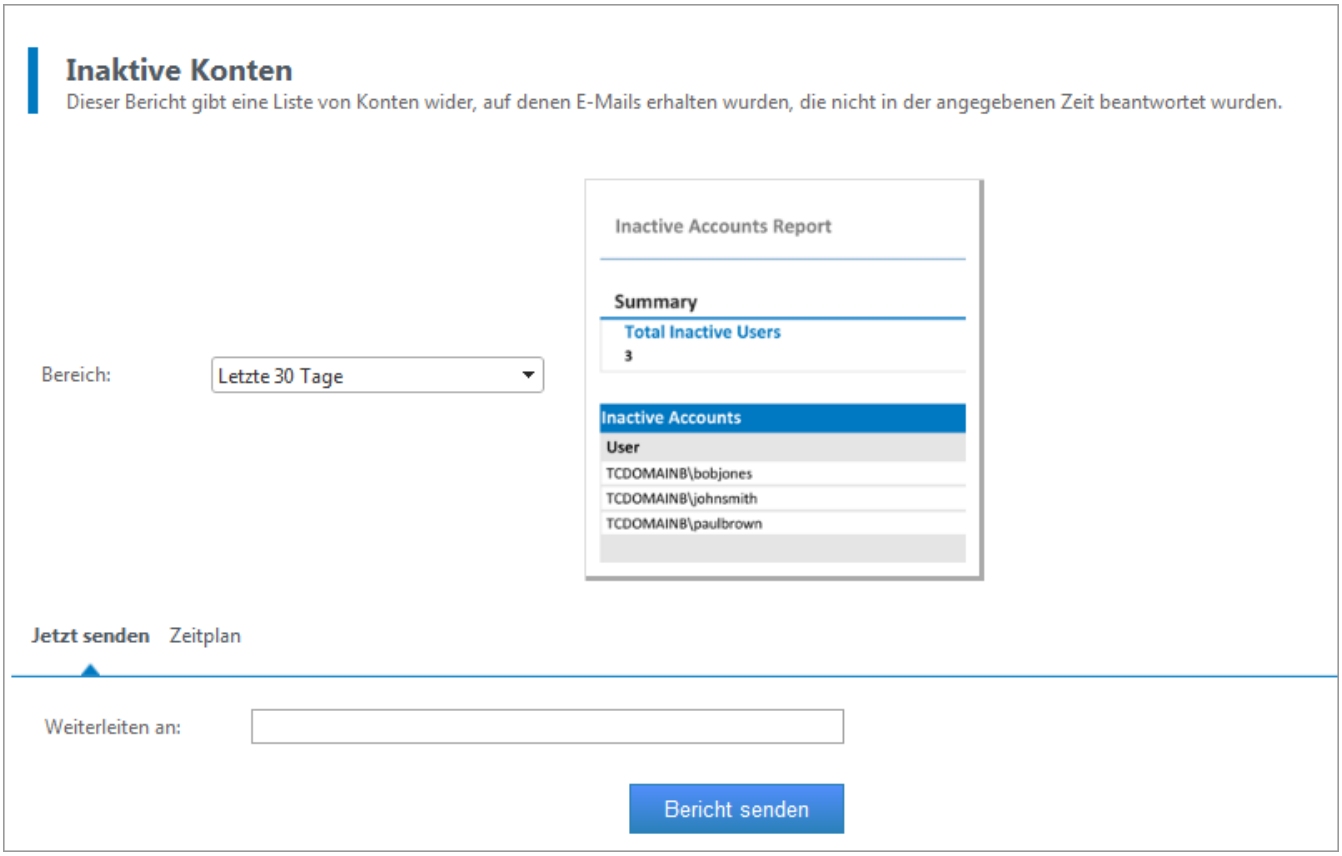
Folgende Anhangskategorien sind im Bericht **Speichernutzung** verfügbar: Bilder, Dokumente, Musik, Videos und Sonstige

Die Tabelle unter dem Diagramm enthält folgende Informationen:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Datum** | Datum, an dem die E-Mail empfangen wurde |
| **Gesamtgröße** | Gesamtgröße des Anhangs |
| **Bilder** | Gesamtgröße des Anhangs der Kategorie „Bilder“ |
| **Dokumente** | Gesamtgröße des Anhangs der Kategorie „Dokumente“ |
| **Musik** | Gesamtgröße des Anhangs der Kategorie „Musik“ |
| **Videos** | Gesamtgröße des Anhangs der Kategorie „Videos“ |
| **Sonstige** | Gesamtgröße des Anhangs der Kategorie „Sonstige“ |

### 1.6.7 Inaktive Konten

Im Bereich Inaktive Konten können Sie einen Bericht generieren, der interne Konten anzeigt, die nicht mehr aktiv sind.




*Screenshot 15: MailInsights® - Inaktive Konten*

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Bereich** | Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung (Letzte 30 Tage). Das Datum darf maximal 6 Monate zurück liegen. |

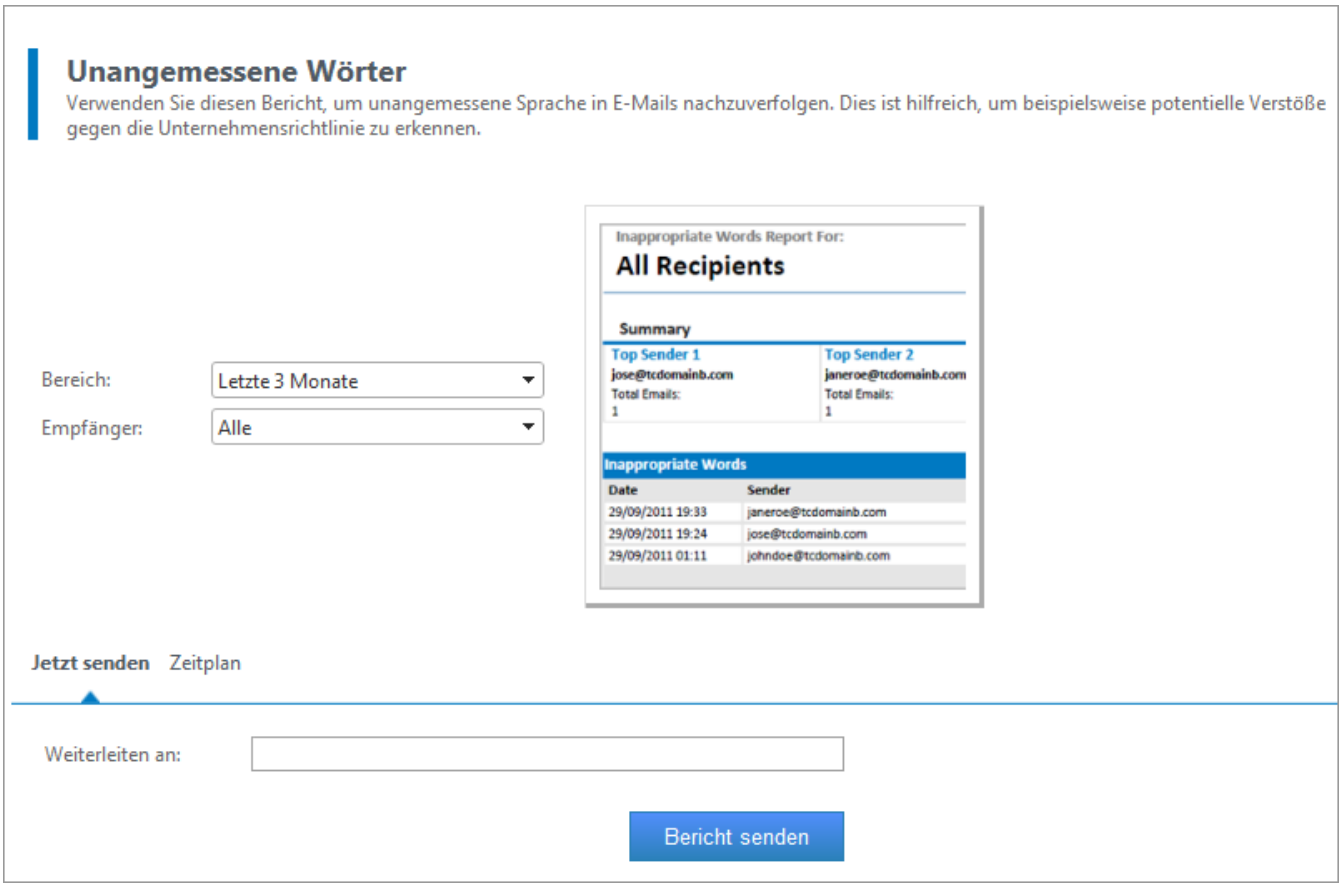
**HINWEIS**

Mit inaktivem Konto wird ein Konto beschrieben, das E-Mails empfängt, von dem aber keine E-Mails in dem angegebenen Zeitraum gesendet wurden.

Dieser Bericht zeigt eine Liste mit den inaktiven Konten an.

### 1.6.8 Unangemessene Wörter

Im Bereich **Unangemessene Wörter** können Sie einen Bericht generieren, der die Verwendung unangemessener Sprache in E-Mails identifiziert. Unangemessene Wörter umfassen Schimpfwörter oder solche, die als sexistisch und rassistisch eingestuft werden.




*Screenshot 16: MailInsights® - Unangemessene Wörter*

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

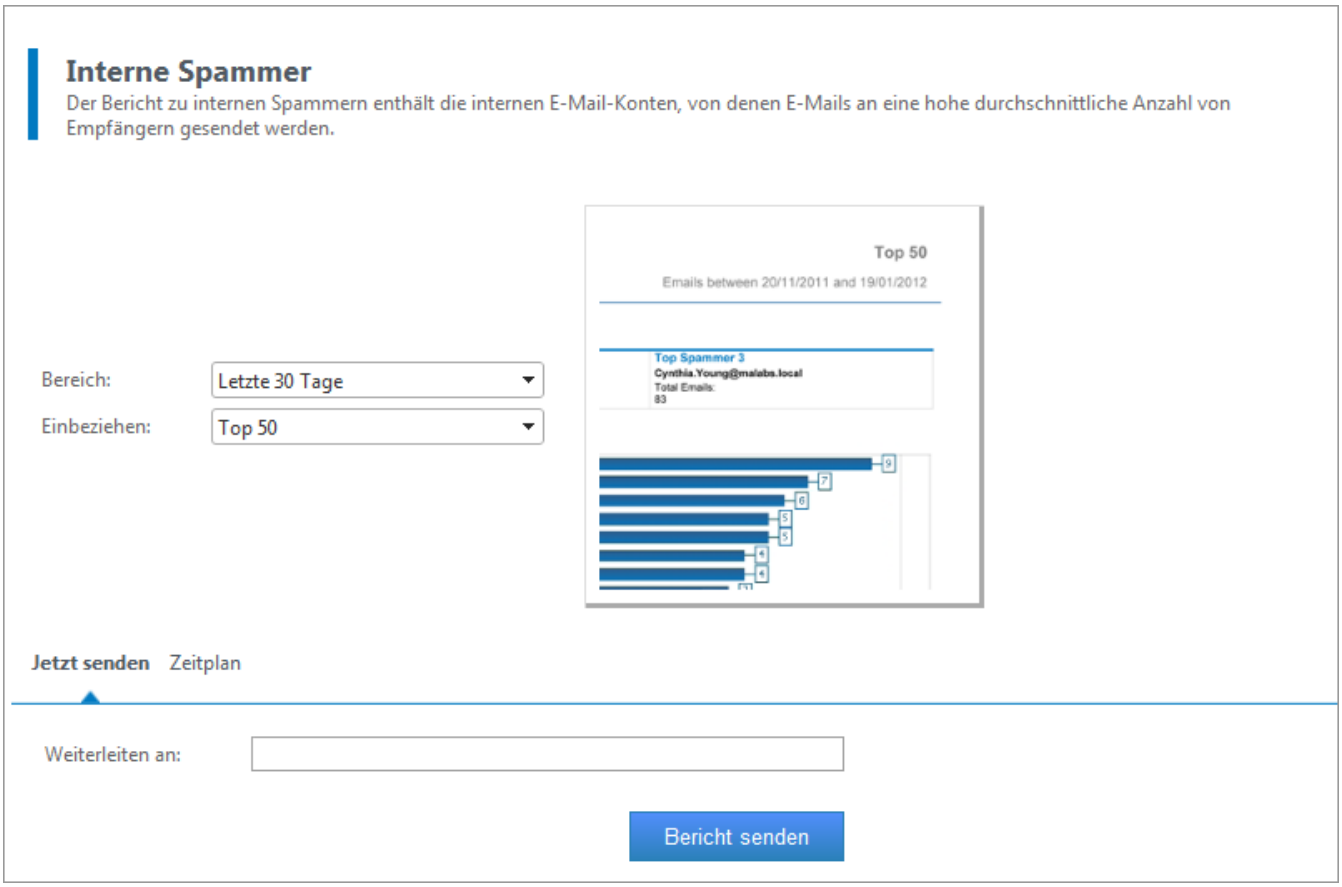
| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Bereich** | Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung (Heute). Das Datum darf maximal 6 Monate zurück liegen. |
| **Empfänger** | Wählen Sie „Alle“, „Nur intern“ oder „Nur extern“. |

Der generierte Bericht zeigt Daten in einer Tabelle an und umfasst folgende Optionen:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Datum/Uhrzeit** | Datum und Uhrzeit der E-Mail |
| **Absender** | E-Mail-Adresse des Absenders |
| **Betreff** | E-Mail-Betreff |

### 1.6.9 Interne Spammer

Der Bericht zu **internen Spammern** ermöglicht Ihnen die Erstellung einer Liste, welche die internen E-Mail-Konten der Benutzer enthält, die eine große Anzahl von Empfängern in ihre E-Mails aufnehmen. Dieser Bericht enthält die Empfänger der Felder „An“, „CC“ und „BCC“.




*Screenshot 17: MailInsights® - Interne Spammer*

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

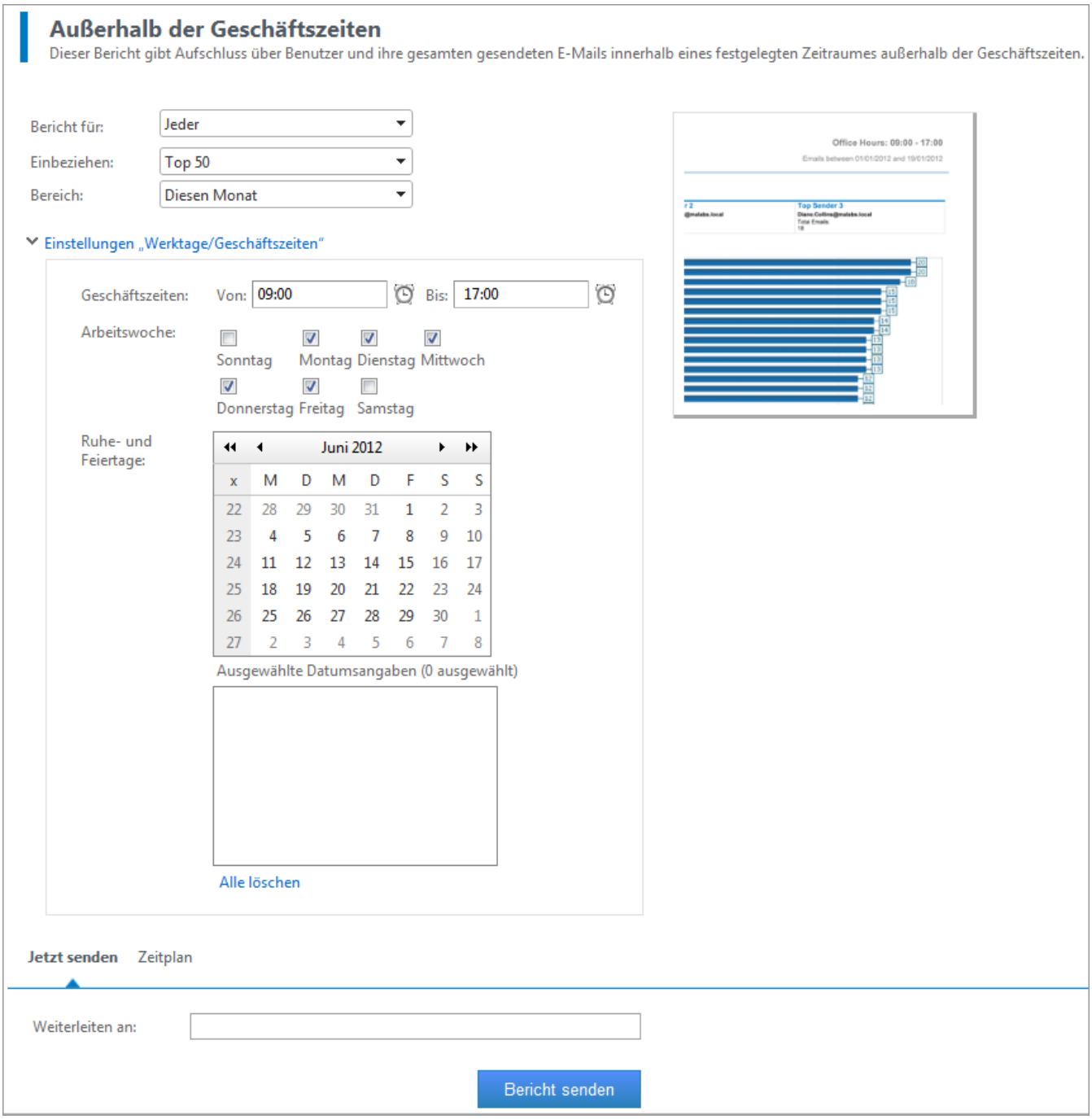
| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Bereich** | Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung (Letzte 30 Tage). Das Datum darf maximal 6 Monate zurück liegen. |
| **Einbeziehen** | Geben Sie die Anzahl der E-Mail-Konten an, die maximal 1000 Benutzer enthalten können. |

Die Berichtsdaten werden in der Tabelle angezeigt und umfassen folgende Optionen:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Benutzername** | Benutzername oder E-Mail-Adresse des Absenders. |
| **Durchschnittliche Empfängeranzahl** | Die durchschnittliche Anzahl von Empfängern, die während des angegebenen Zeitraums eine E-Mail vom Absender erhalten haben. |

### 1.6.10 Außerhalb der Geschäftszeiten

Verwenden Sie diesen Bericht, um interne Benutzer zu identifizieren, die E-Mails außerhalb der Geschäftszeiten verschicken.




*Screenshot 18: Außerhalb der Geschäftszeiten von MailInsights®*

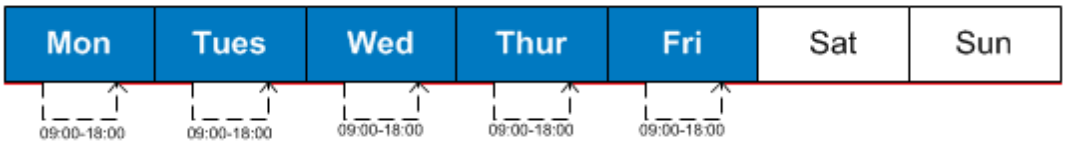
Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Bericht für** | Ermöglicht Ihnen die Auswahl der Personen, auf die sich dieser Bericht beziehen soll. Führen Sie den Bericht für alle Mitarbeiter (Standard) oder nur für eine Active Directory®-Gruppe aus. |
| **Einbeziehen** | Geben Sie die Anzahl der anzuzeigenden Ergebnisse an. Es können maximal 1.000 Ergebnisse angezeigt werden. Standard = 50. |
| **Bereich** | Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung (Diesen Monat). Das Datum darf maximal 6 Monate zurück liegen. |
| **Geschäftszeiten** | Geben Sie einen Zeitraum gemäß den normalen Geschäftszeiten Ihres Unternehmens an. |
| **Arbeitswoche** | Wählen Sie die Arbeitstage Ihres Unternehmens aus. Markierte Tage werden als Teil der normalen Geschäftszeiten angesehen. |

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Ruhetage** | Verwenden Sie den Kalender, um vergangene und zukünftige Ruhetage anzugeben. Ausgewählte Daten werden im bereitgestellten Fenster aufgelistet. Ruhetage können gesetzliche Feiertage und Unternehmensferien sein.<br><br>**WICHTIG**<br>Die Einstellungen werden nur nach erfolgreicher Erstellung des Berichts gespeichert. Wenn Sie die Seite vor der Berichterstellung verlassen, gehen alle Einstellungen verloren.<br><br>**HINWEIS**<br>Bei Verwendung der Schaltfläche **Alle Daten löschen** werden die konfigurierten Daten für alle Jahre gelöscht. |

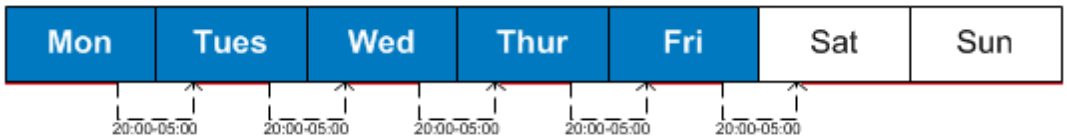
Die folgenden Beispiele beschreiben, wie der Bericht bei typischen konfigurierten Szenarien funktioniert:

**Szenario 1:** Ein Unternehmen arbeitet von Montag bis Freitag, wobei Arbeitsbeginn und -ende am gleichen Tag liegen, z. B. 9:00 bis 18:00 Uhr.



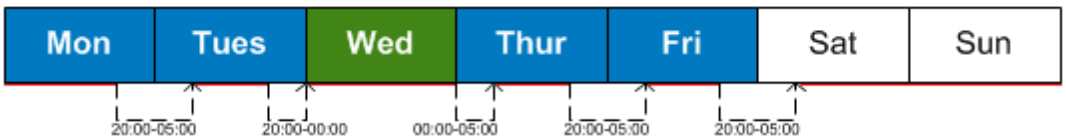

Der Bericht umfasst E-Mails, die zwischen 18:00 und 9:00 Uhr von Montag bis Freitag sowie am Samstag und Sonntag verschickt wurden.

**Szenario 2:** Ein Unternehmen arbeitet von Montag bis Freitag. Zwischen Arbeitsbeginn und -ende liegt Mitternacht, z. B. von 20:00 bis 5:00 Uhr.




In diesem Fall umfasst der Bericht die E-Mails, die zwischen 5:00 und 20:00 Uhr von Montag bis Freitag sowie am Samstag und Sonntag verschickt wurden. E-Mails, die am Samstag zwischen Mitternacht und 5:00 Uhr gesendet wurden, werden nicht beachtet, da sie innerhalb der normalen Geschäftszeiten verschickt wurden.

**Szenario 3:** Ein Unternehmen arbeitet von Montag bis Freitag. Zwischen Arbeitsbeginn und -ende liegt Mitternacht und Mittwoch ist ein Feiertag.




Der Bericht umfasst die E-Mails, die zwischen 5:00 und 20:00 Uhr von Montag bis Freitag, am Samstag und Sonntag sowie am Mittwoch von Mitternacht bis Mitternacht verschickt wurden.

Die Ergebnisse des generierten Berichts werden in einem Balkendiagramm angezeigt. Eine oberhalb aufgeführte Berichtszusammenfassung zeigt die ersten 3 Benutzer an, die am meisten E-Mails außerhalb der Geschäftszeiten verschickt haben.

Die Tabelle unter dem Diagramm enthält folgende Informationen:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **E-Mail** | E-Mail-Adresse des Benutzers |
| **Anzahl der gesendeten E-Mails** | Anzahl der außerhalb der Geschäftszeiten gesendeten E-Mails |

### 1.6.11 Datenleckerkennung

Mithilfe dieses Berichts können Sie E-Mails erkennen, die potenziell sensible Daten enthalten. Der Bericht erkennt gesendete und empfangene E-Mails mit folgendem Inhalt:

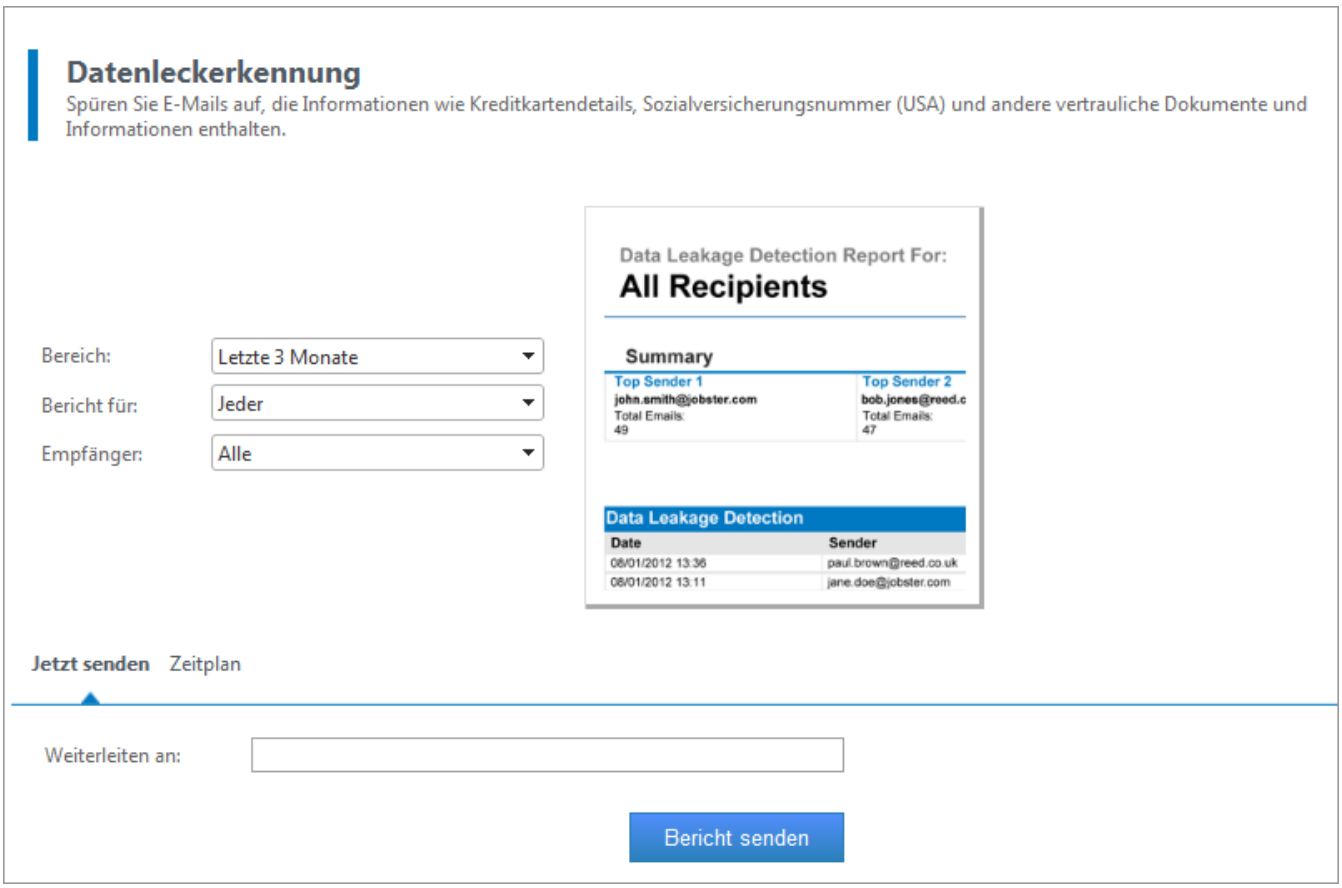
» Kreditkartennummern der größten Anbieter (VISA, Mastercard, American Express, Diner's Club, Discover)

» Sozialversicherungsnummern (USA)

» Vertrauliche Dokumente und Informationen

**HINWEIS**

Der Bericht analysiert gesendete und empfangene E-Mails für den ausgewählten Benutzer.




*Screenshot 19: MailInsights®-Bericht zur Datenleckerkennung*

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Bereich** | Geben Sie einen Zeitraum an, oder wählen Sie die Standardeinstellung (Letzte 3 Monate). Das Datum darf maximal 6 Monate zurückliegen. |

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Bericht für** | Ermöglicht Ihnen die Auswahl der Personen, auf die sich dieser Bericht beziehen soll. Führen Sie den Bericht für alle Mitarbeiter (Standard) oder nur für eine/n Active Directory®-Benutzer oder -Gruppe aus. |
| **Empfänger** | Interne Empfänger, externe Empfänger oder beide. Die Standardeinstellung ist „Beide“. |

Die Ergebnisse des generierten Berichts werden in einer Tabelle angezeigt und sind aufsteigend nach Datum sortiert. Eine oberhalb aufgeführte Berichtszusammenfassung zeigt die 3 häufigsten Absender.

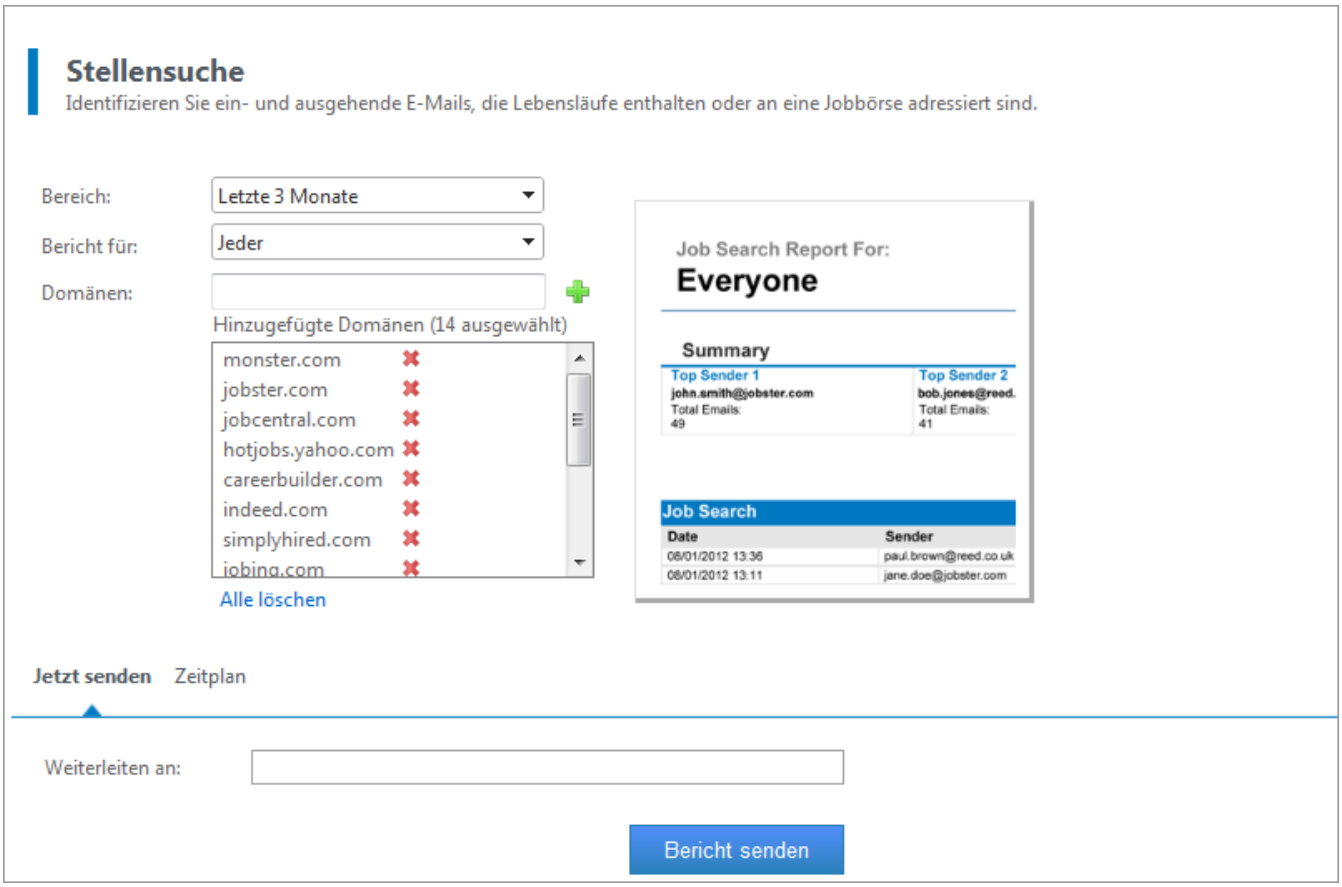
Die Tabelle enthält folgende Informationen:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Datum** | Zeigt das Datum und die Uhrzeit der E-Mail an. |
| **Absender** | E-Mail-Adresse des Absenders. |
| **Betreff** | E-Mail-Betreff.<br><br>**HINWEIS**<br>Die Einträge in der Betreffspalte enthalten einen Link zum Anzeigen der erkannten E-Mail. |
| **Art des Datenlecks** | Folgende Arten von Datenlecks sind möglich: Kreditkarte, Sozialversicherungsnummer, vertrauliche Daten, medizinische Daten.<br><br>**HINWEIS**<br>Werden mehrere Arten von Datenlecks erkannt, wird nur die erste Art angezeigt. |

### 1.6.12 Stellensuche

Verwenden Sie diesen Bericht, um interne Benutzer zu identifizieren, die per E-Mail mit Jobbörsen kommunizieren. Der Bericht erkennt gesendete und empfangene E-Mails, die Lebensläufe enthalten.

> **HINWEIS**
>
> Der Bericht kann sowohl gesendete als auch empfangene E-Mails für den ausgewählten Benutzer identifizieren.




*Screenshot 20: MailInsights-Bericht zur Stellensuche*

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Bereich** | Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung (Diesen Monat) aus. Das Datum darf maximal 6 Monate zurückliegen. |
| **Bericht für** | Ermöglicht Ihnen die Auswahl der Personen, auf die sich dieser Bericht beziehen soll. Führen Sie den Bericht für alle Mitarbeiter (Standard) oder nur für eine/n Active Directory®-Benutzer oder -Gruppe aus. |
| **Domänen** | Die in diesem Bereich aufgelisteten Domänen werden den Suchkriterien des Berichts hinzugefügt. Fügen Sie Domänen hinzu, indem Sie die URL im vorgesehenen Feld eingeben und auf ✚ klicken. Zum Entfernen einer Domäne klicken Sie auf ✖. Mit **Alle löschen** werden alle aufgelisteten URLs entfernt.<br>Die Standardliste der Jobbörsen enthält folgende Websites: Monster.com; Jobster.com; jobcentral.com; hotjobs.yahoo.com; careerbuilder.com; indeed.com; simplyhired.com; jobing.com; reed.co.uk; jobsearch.co.uk; monster.co.uk; totaljobs.com; fish4.co.uk; cityjobs.com. |

Die Ergebnisse des generierten Berichts werden in einer Tabelle angezeigt und sind aufsteigend nach Datum sortiert. Eine oberhalb aufgeführte Berichtszusammenfassung zeigt die 3 Benutzer, die am häufigsten mit Jobbörsen kommunizieren.

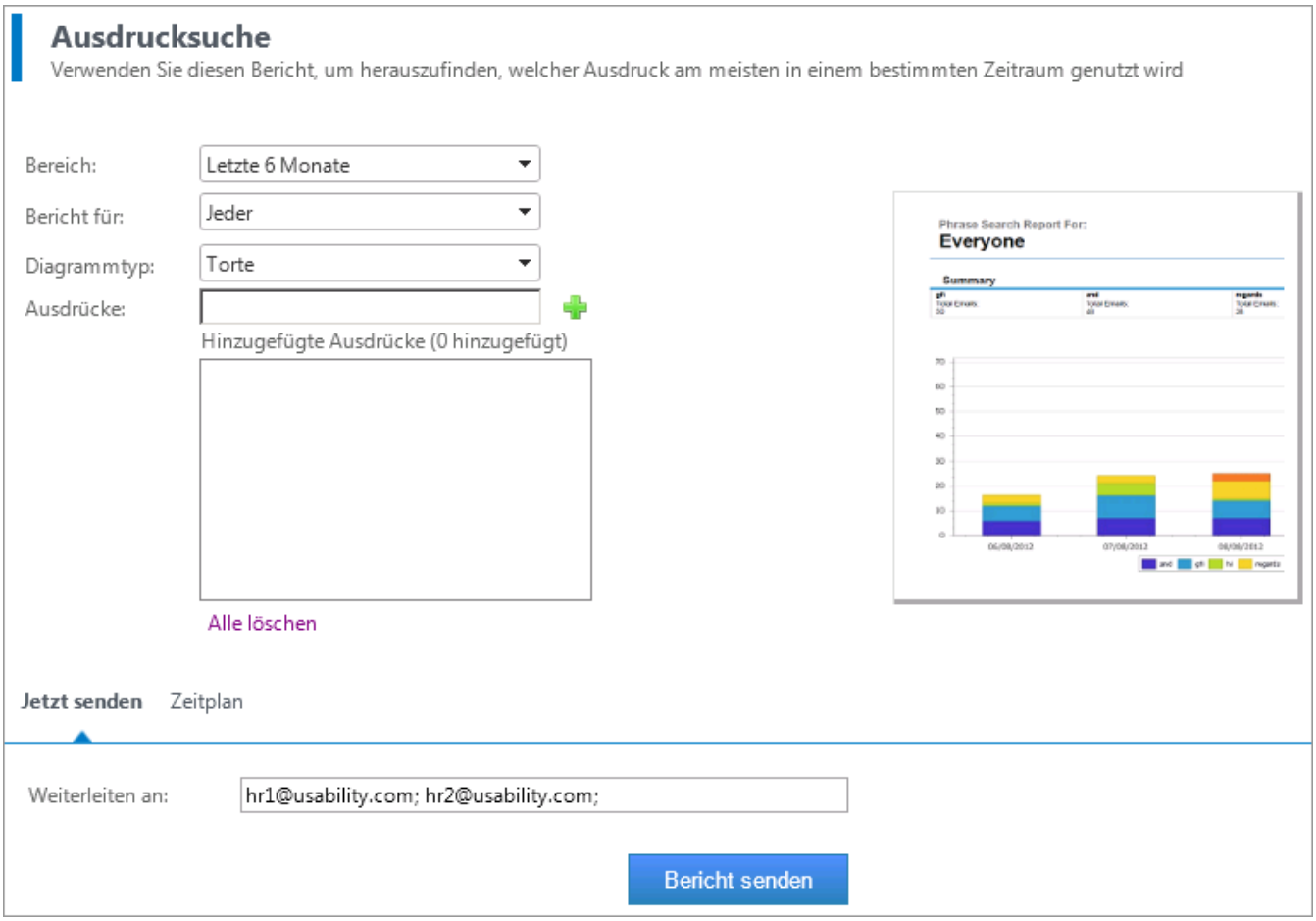
Die Tabelle enthält folgende Informationen:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Datum** | Zeigt das Datum und die Uhrzeit der E-Mail an. |
| **Absender** | E-Mail-Adresse des Absenders. |
| **Betreff** | E-Mail-Betreff.<br>**HINWEIS**<br>Die Einträge in der Betreffspalte enthalten einen Link zum Anzeigen der erkannten E-Mail. |

### 1.6.13 Ausdrucksuche

Suchen Sie mithilfe des Ausdrucksuchberichts nach spezifischen Begriffen oder Ausdrücken innerhalb der archivierten E-Mails. Der Bericht führt Suchanfragen im gesamten E-Mail-Text und in den Anhängen aus, um E-Mails mit bestimmten Begriffen zu finden, und zeigt die Ergebnisse als Tortendiagramm oder gestapeltes Liniendiagramm an.

> **HINWEIS**
>
> Der Bericht erkennt Ausdrücke in gesendeten und empfangenen E-Mails für den ausgewählten Benutzer oder die ausgewählte Gruppe.




*Screenshot 21: MailInsights-Ausdrucksuchbericht*

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Bereich** | Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung (Diesen Monat) aus. Das Datum darf maximal 6 Monate zurückliegen. |
| **Bericht für** | Ermöglicht Ihnen die Auswahl der Personen, auf die sich dieser Bericht beziehen soll. Führen Sie den Bericht für alle Mitarbeiter (Standard) oder nur für eine/n Active Directory®-Benutzer oder -Gruppe aus. |
| **Diagrammtyp** | Wählen Sie zwischen einem Tortendiagramm und einem gestapelten Balkendiagramm aus. Das Tortendiagramm zeigt den Gesamtprozentsatz der E-Mails an, für die Ergebnisse gefunden wurden. Das gestapelte Balkendiagramm zeigt hingegen die Anzahl der E-Mails, die täglich gesendet wurden. |

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Ausdrücke** | Ausdrücke können für ein oder mehrere Wörter verfasst werden. Verwenden Sie Anführungszeichen ("), um nach wortwörtlichen Ausdrücken zu suchen, oder geben Sie die Wörter ohne Anführungszeichen ein, um nach jedem eingegebenen Wort zu suchen. Ein Maximum von 10 Ausdrücken stellt sicher, dass der Bericht nicht zu viele Ressourcen konsumiert und nicht zu lange dauert. |

Die Ergebnisse des generierten Berichts werden in einer Tabelle angezeigt und sind aufsteigend nach Datum sortiert. Eine über der Tabelle aufgeführte Berichtszusammenfassung zeigt die Gesamtanzahl der E-Mails und die Anzahl der E-Mails an, in denen ein Ausdruck gefunden wurde.

Die Tabelle enthält folgende Informationen:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Datum** | Zeigt das Datum und die Uhrzeit der gesendeten E-Mail an. |
| **Absender** | E-Mail-Adresse des Absenders. |
| **Betreff** | Zeigt den Betreff der E-Mail an. Wenn Sie die Berechtigung zum Anzeigen der E-Mail haben, können Sie auf die Einträge in der Betreffspalte klicken, um die erkannte E-Mail anzuzeigen. |
| **Ausdruck** | Der in der E-Mail gefundene Suchausdruck. |

### 1.6.14 Bericht über den Benutzerdatenverkehr

Die Grafik zum Benutzerdatenverkehr verschafft Ihnen einen Überblick über die Anzahl der E-Mails, die zwischen den ausgewählten Benutzern und Gruppen und ihren Kontakten ausgetauscht werden. Außerdem werden einmalige E-Mail-Adressen von gesendeten oder empfangenen E-Mails aufgeführt.

*Screenshot 22: MailInsights® - Benutzerdatenverkehr*

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Bereich** | Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung. Das Datum darf maximal 6 Monate zurück liegen. |
| **Bericht für** | Wählen Sie eine/n Active Directory®-Benutzer oder -Gruppe aus. |

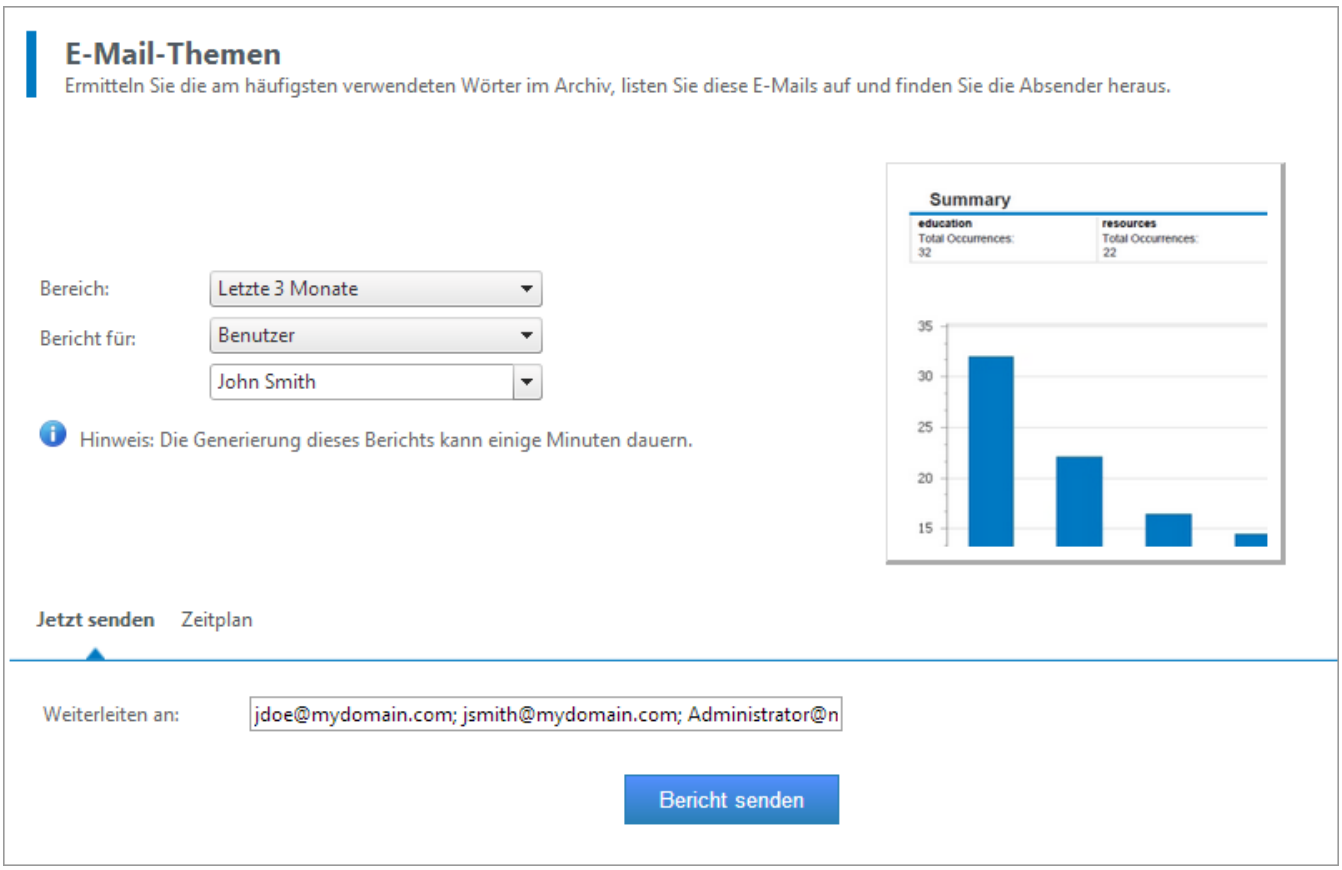
Der generierte Bericht listet die Kommunikation mit Bezug auf den ausgewählten Benutzer oder die Gruppe auf. In der Tabelle aufgeführte E-Mail-Adressen zeigen die verschiedenen Kommunikationen, die zwischen bestimmten E-Mail-Adressen und dem ausgewählten Benutzer oder der Gruppe ausgetauscht wurden.

Die Tabelle unter dem Diagramm enthält folgende Informationen:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Email Adresse** | Kontakt-E-Mail-Adresse. |
| **Gesendet** | Gesamtzahl der gesendeten E-Mails. |
| **Empfangen** | Gesamtzahl der empfangenen E-Mails |
| **Intern** | Gesamtzahl der gesendeten und empfangenen internen E-Mails. |
| **Eingehend** | Gesamtzahl der von außerhalb der Organisation eingehenden E-Mails. |
| **Ausgehend** | Gesamtzahl der an Adressen außerhalb der Organisation gesendeten ausgehenden E-Mails. |

### 1.6.15 Bericht mit E-Mail-Themen

Im Bericht zu den E-Mail-Themen werden in E-Mails vorkommende Themen aufgelistet, die zwischen den ausgewählten Benutzern oder Gruppen und ihren Kontakten ausgetauscht werden. In diesem Bericht werden außerdem die am häufigsten in den E-Mails vorkommenden Wörter aufgelistet. Dieser Bericht verwendet die Suchindizes zur Ermittlung der am häufigsten verwendeten Begriffe.




*Screenshot 23: MailInsights® - E-Mail-Themen*

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Bereich** | Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung. Das Datum darf maximal 6 Monate zurückliegen. |
| **Bericht für** | Wählen Sie eine/n Active Directory®-Benutzer oder -Gruppe aus. |

Der generierte Bericht zeigt das ausgewählte Postfach (das zu einem Benutzer oder einer Gruppe gehört) im oberen Bereich des Berichts an. In einer Berichtszusammenfassung werden die 5 wichtigsten Stichwörter für den ausgewählten Benutzer und die Gesamtanzahl der E-Mails pro Stichwort angezeigt. In einem gestapelten Säulendiagramm werden die 10 wichtigsten Stichwörter auf der X-Achse und die Häufigkeit, mit der diese Wörter gefunden wurden, auf der Y-Achse angezeigt.

Die Daten werden wie folgt auf zwei Tabellen unterhalb des Diagramms aufgeteilt:

| TABELLE | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Häufigste Stichwörter im Unternehmen** | Eine Tabelle, die Stichwörter und die Gesamtanzahl der Vorkommnisse jedes Stichworts auflistet. |
| **E-Mail-Themen** | Eine Tabelle, die Datum, Absender und Betreff jeder gefundenen E-Mail sowie die gesuchte Wortgruppe enthält. |

**HINWEIS**

Die Tabelle **Häufigste Schlüsselwörter im Unternehmen** enthält Informationen aus Archivspeichern, die den angeforderten Zeitraum teilweise oder vollständig umfassen. Die Tabelle **E-Mail-Themen** enthält nur Informationen aus E-Mails, die während des ausgewählten Zeitraums empfangen wurden.

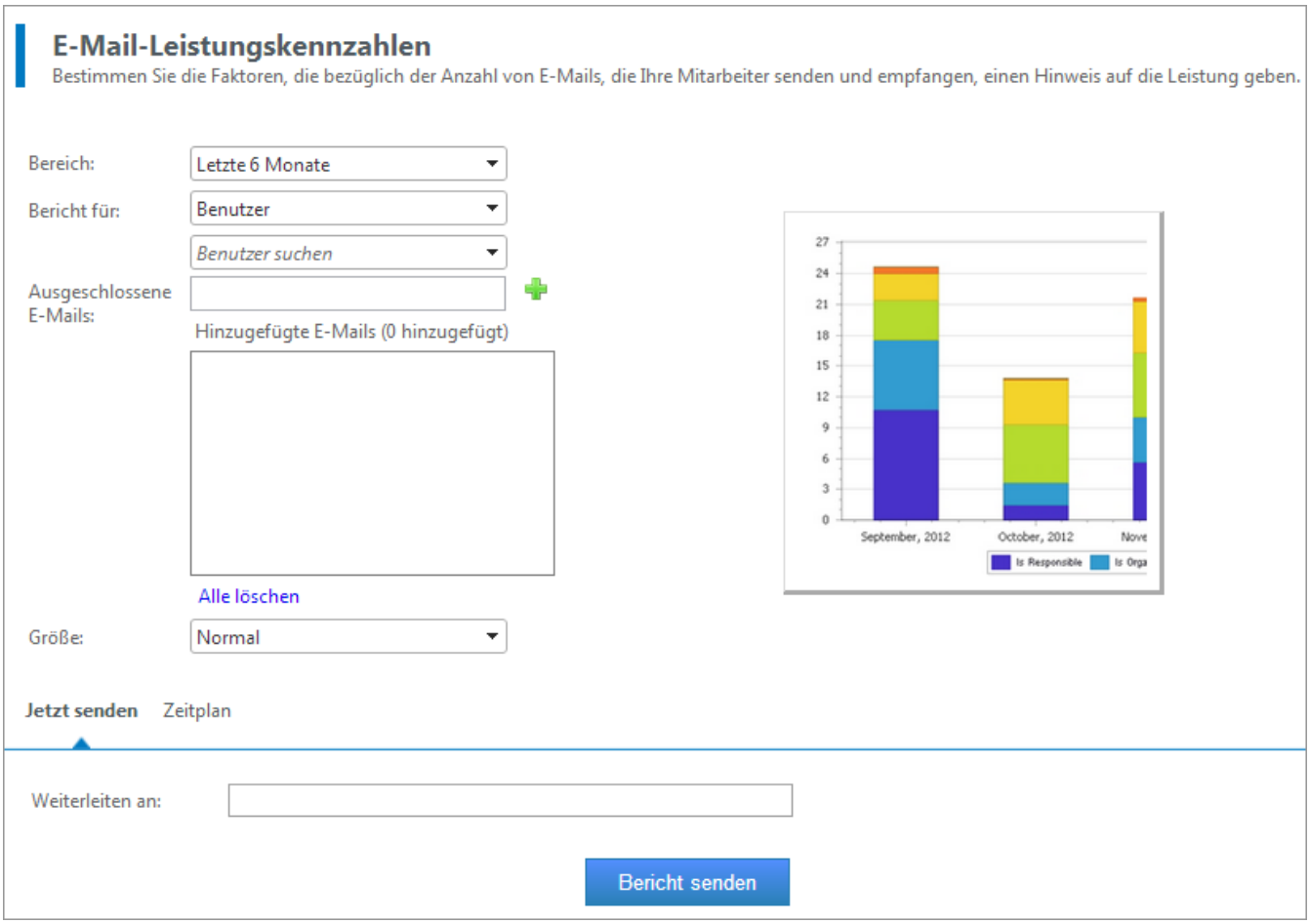
### 1.6.16 Bericht mit E-Mail-Leistungskennzahlen

Im Bericht zu den E-Mail-Leistungskennzahlen werden die Benutzerproduktivität gemäß einer Menge vordefinierter Leistungskennzahlen klassifiziert und die Tendenzen der E-Mail-Nutzung von Benutzern über einen gewissen Zeitraum vergleichen. Die Ergebnisse sind maßgeblich, wenn der Bericht für eine Gruppe von Leuten mit demselben Berufsbild erstellt wird, da für diese Personen die Tendenzen der E-Mail-Nutzung ähnlich sein sollten.

Die Leistungsberechnungen basieren auf den gesendeten und empfangenen E-Mails. Die Ergebnisse werden basierend auf den folgenden Kennzahlen angezeigt:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Umgänglich** | Eine freundliche Person, die gerne redet und etwas mit anderen unternimmt. |
| **Ergreift die Initiative** | Kann Dinge selbstständig beurteilen und in die Wege leiten. |
| **Ausdrucksstark** | Eine Person, die Gedanken und Gefühle wirksam vermitteln kann. |
| **Organisiert** | Systematische Herangehensweise, liebt Ordnung und kann zugewiesene Aufgaben zufriedenstellend erledigen. |
| **Verantwortungsbewusst** | Nimmt Verpflichtungen, etwas zu tun, als Teil einer Aufgabe oder Rolle wahr. |

Bestimmte E-Mails können von dem Bericht ausgeschlossen werden, damit unwichtige E-Mails, wie z. B. Newsletter oder automatische Benachrichtigungen, ausgeschlossen werden.




*Screenshot 24: MailInsights® - Bericht mit E-Mail-Leistungskennzahlen*

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Bereich** | Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung. Wählen Sie „Letzte 6 Monate“ oder „Letzte 12 Monate“. |
| **Bericht für** | Wählen Sie eine/n Active Directory®-Benutzer oder -Gruppe aus. |
| **Ausgeschlossene E-Mails** | Geben Sie E-Mail-Adressen ein, die Sie von dem Bericht ausschließen möchten. Sie können z. B. Newsletter oder automatische Systembenachrichtigungen ausschließen. Beispiel: `*@newsletters.com`. |
| **Gewichtung** | Gewichtungen stehen für Benutzerkategorien, die Benutzer innerhalb einer bestimmten Rolle typischerweise definieren. Zum Beispiel wird von einem Vertriebsmitarbeiter erwartet, dass er mehr E-Mails sendet als er empfängt, wohingegen ein Kundenbetreuer mehr E-Mails empfängt als er sendet. Wählen Sie aus folgenden Optionen aus:<br>» **Normal** - Ein normaler Benutzer sendet und empfängt die gleiche Anzahl an E-Mails.<br>» **Absender vieler E-Mails** - Ein Benutzer, von dem in seiner Rolle erwartet wird, dass er mehr E-Mails sendet als er empfängt.<br>» **Empfänger** - Ein Benutzer, der typischerweise mehr E-Mails empfängt als er sendet. |

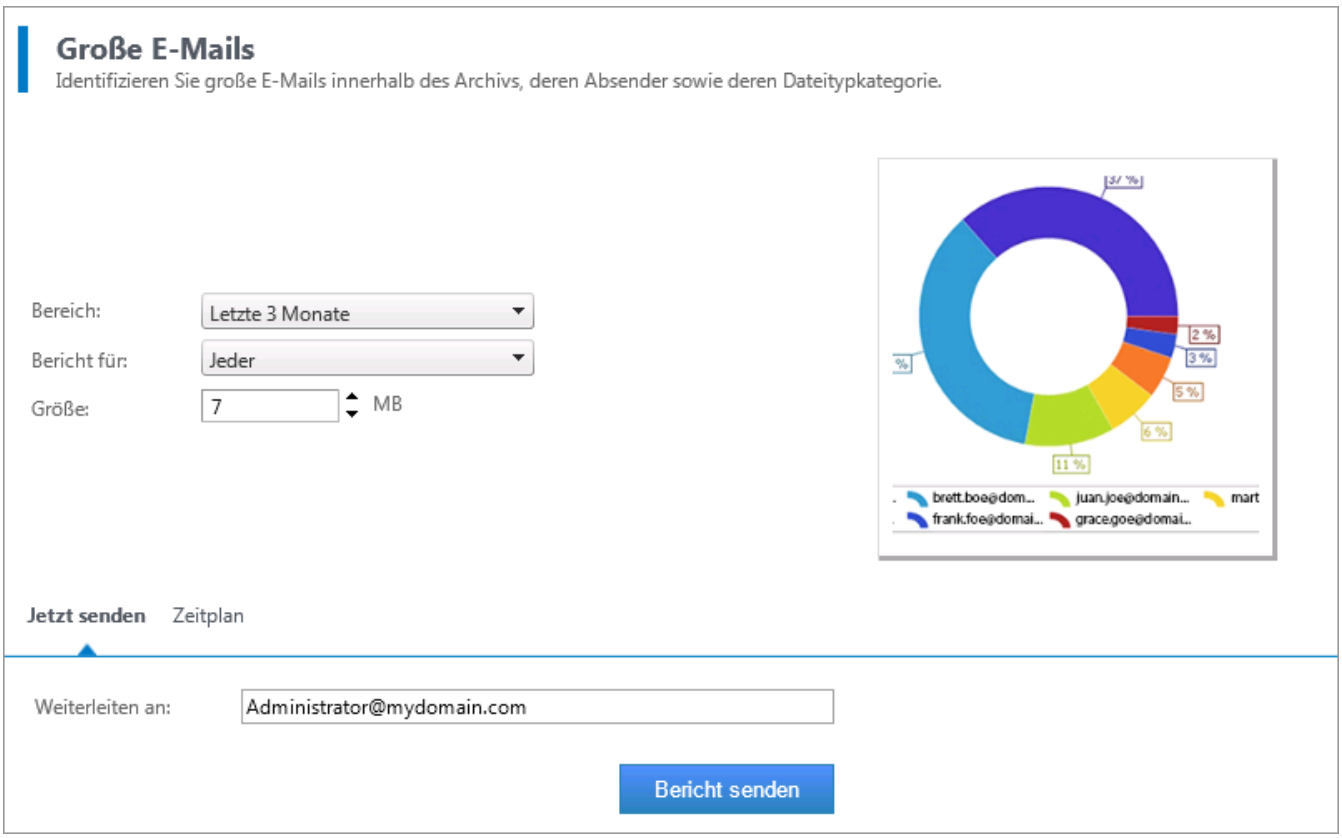
Der generierte Bericht zeigt ein Balkendiagramm mit farblich gekennzeichneten Daten an. Die Daten für das ausgewählte Postfach (das zu einem Benutzer oder einer Gruppe gehört) werden unterhalb des Diagramms in zwei Tabellen ausgewertet. Die Tabellen enthalten die folgenden Daten:

| TABELLE | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Faktoren** | Listet eine Bewertung für jede Leistungskennzahl pro Monat auf (oder pro Benutzer, wenn der Bericht für eine Gruppe generiert wird). |

| TABELLE | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Gesammelte Statistik** | Gesamtzahlen an E-Mails werden entweder pro Benutzer (wenn der Bericht für eine Gruppe generiert wird) oder pro Monat aufgelistet.<br>» E-Mail-Adresse (Benutzer)/Monat<br>» Gesendet (gesamt)<br>» Empfangen (gesamt)<br>» Gesendete Antworten (gesamt)<br>» Gesamtzahl der E-Mails an mehrere Empfänger (empfangen)<br>» Gesamtzahl der E-Mails an mehrere Empfänger (gesendet)<br>» Gesendete Anhänge<br>» Empfangene Anhänge |

### 1.6.17 Bericht „Große E-Mails“

Der Bericht „Große E-Mails“ identifiziert E-Mails, die eine bestimmte Größe überschreiten und zwischen den ausgewählten Benutzern und Gruppen und ihren Kontakten ausgetauscht werden. Er listet außerdem die Anhangkategorien auf (z. B. Video, Bilder, Musik, Dokumente und Sonstige).




*Screenshot 25: MailInsights® - Große E-Mails*

Berichte können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Bereich** | Geben Sie einen Datumsbereich an, oder wählen Sie die Standardeinstellung. Das Datum darf maximal 6 Monate zurückliegen. |
| **Bericht für** | Wählen Sie eine/n Active Directory®-Benutzer oder -Gruppe aus. |
| **Größe** | Legen Sie die Gesamtgröße der E-Mail in MB fest (Nachricht und Anhänge). E-Mails, die diese Größe überschreiten, werden im Bericht erfasst. Die standardmäßig festgelegte Mindestgröße beträgt 5 MB. |

Der generierte Bericht zeigt das Postfach für den ausgewählten Benutzer oder die Gruppe im oberen Bereich des Berichts an. In einer Berichtszusammenfassung werden die 5 wichtigsten Benutzer und die Gesamtgröße der im angegebenen Zeitraum gesendeten E-Mails angezeigt. Zwei Diagramme stellen grafisch die Größe der gesendeten E-Mails in Prozent dar, ein Diagramm für die aktivsten Benutzer und das andere für die Anhangkategorien. Wenn beispielsweise Benutzer A 5 E-Mails mit einer Größe von jeweils 5 MB (insgesamt 25 MB) und Benutzer B 4 E-Mails mit jeweils 10 MB (insgesamt 40 MB) sendet, ist der Prozentsatz für Benutzer B im Diagramm höher.

Die Daten werden wie folgt auf eine Tabelle unterhalb des Diagramms aufgeteilt:

| TABELLE | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Datum** | Zeigt das Datum und die Uhrzeit der gesendeten E-Mail an. |
| **Absender** | E-Mail-Adresse des Absenders. |
| **Betreff** | Zeigt den Betreff der E-Mail an. Wenn Sie die Berechtigung zum Anzeigen der E-Mail haben, können Sie auf die Einträge in der Betreffspalte klicken, um die erkannte E-Mail anzuzeigen. |
| **Anzahl der Empfänger** | Die Gesamtanzahl von Empfängern, die während des angegebenen Zeitraums eine E-Mail vom Absender erhalten haben. |
| **Anhangkategorie** | Die Dateikategorien von E-Mail-Anhängen (z. B. Video, Bilder, Musik, Dokumente und Sonstige). |
| **Größe** | Gesamtgröße der E-Mail einschließlich des Anhangs. |

## 1.7 Ändern der Benutzereinstellungen

1. Klicken Sie auf den angezeigten Benutzernamen in der oberen rechten Ecke des Bildschirms.

2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Sprachoptionen** die gewünschte Anzeigesprache aus.

3. Legen Sie im Bereich **Maximale Seitengröße** die Anzahl der pro Seite anzuzeigenden E-Mails fest.

4. Ändern Sie im Bereich **Format für Datum/Uhrzeit der Überwachungsberichte** (nur verfügbar, wenn als Administrator angemeldet) das Format der auf Überwachungsberichten angezeigten Datums-/Uhrzeitangaben.

5. Legen Sie im Bereich **Zeitzone festlegen** über die Dropdown-Liste die richtige Zeitzone fest. Datum und Uhrzeit von E-Mails in GFI MailArchiver werden gemäß dieser Einstellung angezeigt.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

# 2 Konfigurieren des E-Mail-Clientzugriffs

GFI MailArchiver kann in verschiedene E-Mail-Clients und Technologien integriert werden, damit Benutzer an Remote-Standorten, im Büro und unterwegs auf ihre archivierten Elemente zugreifen können. Auf der Seite „E-Mail-Clientzugriff“ haben Sie folgende Möglichkeiten:

» Sie können GFI MailArchiver Outlook Connector herunterladen, ein Microsoft Outlook®-Plug-In, das Benutzern die Anzeige archivierter Elemente direkt in Microsoft Outlook ermöglicht.

» Sie können den GFI MailArchiver-Archivierungsassistenten herunterladen, ein Tool, das Benutzern die manuelle Archivierung von E-Mails, Dateien und Kalenderelementen aus Microsoft Outlook® ermöglicht.

» Sie können in einem E-Mail-Client Ihrer Wahl ein IMAP-Konto konfigurieren, um archivierte Elemente in den Postfächern anzuzeigen, auf die Sie Zugriff haben.

## 2.1 Installieren von GFI MailArchiver Outlook Connector

Mit GFI MailArchiver Outlook Connector können Benutzer ihre Microsoft Outlook®-Ordner mit den von GFI MailArchiver archivierten Daten synchronisieren.

1. Öffnen Sie GFI MailArchiver.

2. Wählen Sie die Registerkarte **E-Mail-Clientzugriff** aus.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Outlook Connector**.

4. Wählen Sie einen der verfügbaren Downloadlinks aus, um GFI MailArchiver Outlook Connector herunterzuladen. Folgende Optionen sind verfügbar:

| OPTION | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| **Outlook Connector (Outlook, 32-Bit-Version)** | Laden Sie GFI MailArchiver Outlook Connector für die 32-Bit-Version von Microsoft Outlook herunter. |
| **Outlook Connector (Outlook, 64-Bit-Version)** | Laden Sie GFI MailArchiver Outlook Connector für die 64-Bit-Version von Microsoft Outlook herunter. |

5. Doppelklicken Sie auf die Datei, und folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten.

6. Um die ordnungsgemäße Installation zu überprüfen, vergewissern Sie sich in Microsoft Outlook, dass ein neuer Ordner mit der Bezeichnung **GFI MailArchiver Mailbox** erstellt wurde.

> **HINWEIS**
>
> Informationen zur Verwendung von GFI MailArchiver Outlook Connector finden Sie im Handbuch zu GFI MailArchiver Outlook Connector unter: http://go.gfi.com/?pageid=MAR_DownloadDocumentation.

### 2.1.1 Herunterladen des MSI-Pakets für den GFI MailArchiver-Archivierungsassistenten

Der GFI MailArchiver-Archivierungsassistent kann über den GFI MailArchiver-Server heruntergeladen werden.

**WICHTIG**

GFI MailArchiver-Archivierungsassistent steht nur zum Download zur Verfügung, wenn die **Manuelle Archivierung** aktiviert ist.

1. Öffnen Sie auf dem GFI MailArchiver-Server den GFI MailArchiver-Installationsordner.

2. Gehen Sie zu **MailArchiver > Outlook**.

3. Suchen Sie nach `gfimailarchiverarchiveassistant.msi`, und speichern Sie das Paket in einem freigegebenen Ordner in Ihrem Netzwerk. Stellen Sie sicher, dass der freigegebene Ordner über Lesezugriffeigenschaften verfügt. Notieren Sie den Ordnerpfad für eine mögliche spätere Verwendung.

## 2.2 Konfigurieren des IMAP-Clientzugriffs für GFI MailArchiver

GFI MailArchiver unterstützt eine Reihe von E-Mail-Clients, die IMAP verwenden, um archivierte E-Mails von den Archivspeichern zum E-Mail-Client zu übertragen. Mit einem der folgenden unterstützten E-Mail-Clients können Benutzer eine schreibgeschützte Ansicht ihrer archivierten E-Mails aufrufen:

- E-Mail-Anwendung unter Android
- Apple Mail
- E-Mail-Anwendung unter iOS5
- Microsoft Outlook® 2003
- Microsoft Outlook® 2007
- Microsoft Outlook® 2010
- Microsoft Outlook® 2013
- Microsoft Outlook® 2011 für Mac
- Mozilla Thunderbird
- Windows® Live Mail

**HINWEIS**

Das Internet Message Access Protocol (IMAP) ist ein Internetprotokoll zum Abruf von E-Mail-Nachrichten. Wenn IMAP erstmalig aktiviert wird, könnte die E-Mail-Client-Synchronisierung mit GFI MailArchiver verzögert sein, um archivierte E-Mails abzurufen.

### Anzeigen gemeinsamer Postfächer

Als Benutzer mit Zugriff auf Postfächer anderer Benutzer können Sie Ihr IMAP-Konto verwenden, um die gemeinsamen Postfächer anzuzeigen. Dazu müssen Sie für jedes gemeinsame Postfach ein neues Konto konfigurieren. Folgen Sie dabei den Anweisungen zum Erstellen eines neuen IMAP-Kontos im jeweiligen E-Mail-Client, und verwenden Sie für Ihren Benutzernamen das folgende Format: `<Ihre E-Mail-Adresse> ¦ <E-Mail-Adresse des Benutzers>` mit Ihrem Kennwort.

### 2.2.1 Konfigurieren von IMAP unter Android

Gehen Sie wie folgt vor, um IMAP auf Android-Geräten zu konfigurieren:

> **HINWEIS**
>
> Für die folgende Konfiguration ist eine Internetverbindung erforderlich.

1. Starten Sie den E-Mail-Client, und fügen Sie ein neues IMAP-Konto hinzu.

2. Konfigurieren Sie die folgenden Einstellungen für den Posteingangsserver:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **E-Mail-Adresse:** | [Vollständige E-Mail-Adresse] |
| **Kennwort:** | [Ihr Kennwort] |

3. Geben Sie im Modus **Manuelle Einrichtung** die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Benutzername:** | [Vollständige E-Mail-Adresse] |
| **Kennwort:** | [Ihr Kennwort] |
| **IMAP-Server:** | [IMAP-Servername] |
| **Port:** | Verwenden Sie die Standard-Portnummer **44143** oder den von Ihrem Systemadministrator festgelegten Port. |
| **Sicherheitstyp:** | Wählen Sie den von Ihrem Systemadministrator festgelegten Sicherheitstyp aus.<br>**HINWEIS**<br>Wenn Sie für den **Sicherheitstyp** die Option **Ohne** auswählen, wird die Verbindung zum IMAP-Server nicht verschlüsselt. |

4. Nach Eingabe der IMAP-Konfigurationsparameter prüft das Gerät die Einstellungen für die eingehende Verbindung.

5. Geben Sie bei Aufforderung die Einstellungen für den Postausgangsserver ein, die von Ihrem Systemadministrator bereitgestellt wurden. Das Gerät prüft die Einstellungen für die ausgehende Verbindung.

> **HINWEIS**
>
> Die Konfigurationsanweisungen können ja nach Android-Betriebssystemversion variieren. Weitere Informationen zur Einrichtung eines neuen IMAP-Kontos finden Sie im Benutzerhandbuch Ihres Geräts.

### 2.2.2 Konfigurieren von IMAP für Apple Mail 3.0

Gehen Sie wie folgt vor, um IMAP für Apple Mail 3.0 zu konfigurieren:

> **HINWEIS**
>
> Für die folgende Konfiguration ist eine Internetverbindung erforderlich.

1. Klicken Sie auf **Mail > Einstellungen…**

2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Accounts** auf das Pluszeichen (+), um ein neues Konto hinzuzufügen.

3. Geben Sie die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Vollständiger Name:** | [Ihr Name] |
| **E-Mail-Adresse:** | [Vollständige E-Mail-Adresse] |
| **Kennwort:** | [Ihr Kennwort] |

4. Klicken Sie auf **Fortfahren**.

5. Geben Sie unter **Server für eintreffende Mails** die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Servertyp:** | Wählen Sie IMAP aus. |
| **Beschreibung** | Geben Sie die Account-Beschreibung ein. |
| **Server für eintreffende E-Mails:** | imap.gfi.com |
| **Benutzername:** | [Vollständige E-Mail-Adresse] |
| **Kennwort:** | [Ihr Kennwort] |

6. Klicken Sie auf **Fortfahren**, um den Bildschirm **Sicherheit für eintreffende E-Mails** anzuzeigen.

7. Wählen Sie **SSL verwenden** aus, um eine verschlüsselte Verbindung mit GFI MailArchiver zu verwenden.

> **HINWEIS**
>
> Wenn SSL nicht aktiviert ist, ist die Verbindung unverschlüsselt.

8. Geben Sie unter **Server für ausgehende E-Mails** die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Server für ausgehende E-Mails:** | smtp.gfi.com |
| **Identifizierung verwenden:** | ausgewählt |
| **Benutzername:** | [Benutzername] |
| **Kennwort:** | [Ihr Kennwort] |

9. Klicken Sie auf **Fortfahren**.

10. Prüfen Sie die Informationen auf dem Bildschirm „Account-Zusammenfassung“, und klicken Sie auf **Erstellen**.

11. Wählen Sie den Account aus, den Sie soeben erstellt haben.

12. Geben Sie auf der Registerkarte **Erweitert** die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Port** | Verwenden Sie die Standard-Portnummer **44143** oder den von Ihrem Systemadministrator festgelegten Port. |
| **SSL verwenden** | Wählen Sie aus, dass eine verschlüsselte Verbindung mit GFI MailArchiver verwendet werden soll. |

### 2.2.3 Konfigurieren von IMAP unter iOS5

Gehen Sie wie folgt vor, um IMAP unter iOS5 zu konfigurieren:

**HINWEIS**

Für die folgende Konfiguration ist eine Internetverbindung erforderlich.

1. Tippen Sie auf **Einstellungen**, und wählen Sie **Mail, Kontakte, Kalender** aus.
2. Wählen Sie im Bereich **Accounts** die Option **Account hinzufügen** aus.
3. Wählen Sie aus der Liste die Option **Andere** aus.
4. Wählen Sie **Mail-Account hinzufügen** aus, und geben Sie die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Name:** | [Ihr Name] |
| **Adresse:** | [Vollständige E-Mail-Adresse] |
| **Kennwort:** | [Ihr Kennwort] |
| **Beschreibung:** | [Aussagekräftige Beschreibung] |

5. Tippen Sie auf **Weiter**. Das Gerät stellt eine Verbindung mit dem Internet her und prüft Ihr Konto.
6. Wählen Sie **IMAP** aus, und geben Sie die folgenden Informationen ein:

| SERVERDETAILS FÜR EINGEHENDE E-MAILS: | WERT |
|---|---|
| **Hostname:** | [IMAP-Servername] |
| **Benutzername:** | [Vollständige E-Mail-Adresse] |
| **Kennwort:** | [Ihr Kennwort] |

| SERVERDETAILS FÜR AUSGEHENDE E-MAILS: | WERT |
|---|---|
| **Hostname:** | [SMTP-Servername] |
| **Benutzername:** | [Benutzername] |
| **Kennwort:** | [Ihr Kennwort] |

**HINWEIS**

Die Serverinformationen für ausgehende E-Mails erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

7. Tippen Sie auf **Weiter**. Wenn Sie die Fehlermeldung erhalten, dass die **Verbindung über SSL nicht möglich** ist, tippen Sie auf **Ja**, und fahren Sie ohne SSL-Verbindung fort. Tippen Sie auf **Sichern**.

**HINWEIS**

SSL kann auch nach dem Speichern des neuen E-Mail-Kontos konfiguriert werden. Wenn SSL nicht aktiviert ist, ist die Verbindung unverschlüsselt.

8. Wählen Sie unter **Mail, Kontakte, Kalender** das E-Mail-Konto aus, dass Sie soeben im Bereich **Accounts** erstellt haben.
9. Tippen Sie auf den Kontonamen, und blättern Sie nach unten zum Bereich **Erweitert**.
10. Ändern Sie in den Einstellungen für eintreffende Mails den **Server-Port** auf die Standard-Portnummer **44143** oder die von Ihrem Systemadministrator angegebene Portnummer.

11. Aktivieren Sie die Option **SSL verwenden**.

12. Tippen Sie auf **Weiter**. Das Gerät prüft die eingegebenen Informationen.

### 2.2.4 Konfigurieren von IMAP in Microsoft Outlook® 2003

1. Starten Sie Outlook®.

2. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **E-Mail-Konten**.

3. Klicken Sie unter **E-Mail-Konten** auf **Ein neues E-Mail-Konto hinzufügen**, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

4. Wählen Sie **IMAP** als Kontotyp aus, und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

5. Geben Sie im Bereich **Benutzerinformationen** die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Ihr Name:** | [Ihr Name] |
| **E-Mail-Adresse:** | [Vollständige E-Mail-Adresse] |

6. Geben Sie im Bereich **Serverinformationen** die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Posteingangsserver (IMAP):** | [IMAP-Servername] |
| **Postausgangsserver (SMTP):** | [Von Ihrem Systemadministrator bereitgestellter SMTP-Servername] |

7. Geben Sie im Bereich **Anmeldeinformationen** die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Benutzername:** | [Vollständige E-Mail-Adresse] |
| **Kennwort:** | [Ihr Kennwort] |

8. Klicken Sie auf **Weitere Einstellungen > Erweitert**, und geben Sie die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Posteingangsserver (IMAP):** | Verwenden Sie die Standard-Portnummer **44143** oder den von Ihrem Systemadministrator festgelegten Port. |
| **Server erfordert eine verschlüsselte Verbindung (SSL)** | Wählen Sie diese Option aus, um eine verschlüsselte Verbindung zu verwenden. |

> **HINWEIS**
>
> Wenn SSL nicht aktiviert ist, ist die Verbindung unverschlüsselt.

9. Klicken Sie nach Eingabe der Konfigurationsinformationen auf **Weiter** und anschließend auf **Fertig stellen**.

### 2.2.5 Konfigurieren von IMAP in Microsoft Outlook® 2007

1. Starten Sie Outlook®.

2. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**.

3. Klicken Sie auf der Registerkarte **E-Mail-Setup** auf **E-Mail-Konten**.

4. Klicken Sie auf **Neu**.

5. Aktivieren Sie im Dialogfeld **Konto automatisch einrichten** die Option **Servereinstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren**, und klicken Sie auf **Weiter**.

6. Aktivieren Sie **Internet-E-Mail**, und klicken Sie auf **Weiter**.

7. Geben Sie im Bereich **Benutzerinformationen** die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Ihr Name:** | [Ihr Name] |
| **E-Mail-Adresse:** | [Vollständige E-Mail-Adresse] |

8. Geben Sie im Bereich **Serverinformationen** die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Servertyp:** | IMAP |
| **Posteingangsserver:** | [IMAP-Servername] |
| **Postausgangsserver (SMTP):** | [Von Ihrem Systemadministrator bereitgestellter SMTP-Servername] |

9. Geben Sie im Bereich **Anmeldeinformationen** die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Benutzername:** | [Vollständige E-Mail-Adresse] |
| **Kennwort:** | [Ihr Kennwort] |

10. Klicken Sie auf **Weitere Einstellungen > Erweitert**, und geben Sie die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Posteingangsserver (IMAP):** | Verwenden Sie die Standard-Portnummer **44143** oder den von Ihrem Systemadministrator festgelegten Port. |
| **Verwenden Sie den folgenden verschlüsselten Verbindungstyp:** | Wählen Sie die von Ihrem Systemadministrator festgelegte Verschlüsselungsmethode aus.<br>**HINWEIS**<br>Akzeptieren Sie das Sicherheitszertifikat, wenn Sie dazu aufgefordert werden. |

**HINWEIS**

Wenn als Verschlüsselungstyp „KEINE“ ausgewählt wird, ist die Verbindung unverschlüsselt.

11. Klicken Sie nach Eingabe der Konfigurationsinformationen auf **Weiter** und anschließend auf **Fertig stellen**.

### 2.2.6 Konfigurieren von IMAP in Microsoft Outlook® 2010

1. Starten Sie Outlook®.

2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Informationen** und anschließend auf **Kontoeinstellungen**.

3. Wählen Sie **Kontoeinstellungen** in der Liste aus.

4. Klicken Sie auf der Registerkarte **E-Mail** auf **Neu**.

5. Aktivieren Sie die Option **Servereinstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren**, und klicken Sie auf **Weiter**.

6. Aktivieren Sie **Internet-E-Mail**, und klicken Sie auf **Weiter**.

7. Geben Sie im Bereich **Benutzerinformationen** die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Ihr Name:** | [Ihr Name] |
| **E-Mail-Adresse:** | [Vollständige E-Mail-Adresse] |

8. Geben Sie im Bereich **Serverinformationen** die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Servertyp:** | IMAP |
| **Posteingangsserver:** | [IMAP-Servername] |
| **Postausgangsserver (SMTP):** | [Von Ihrem Systemadministrator bereitgestellter SMTP-Servername] |

9. Geben Sie im Bereich **Anmeldeinformationen** die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Benutzername:** | [Vollständige E-Mail-Adresse] |
| **Kennwort:** | [Ihr Kennwort] |

10. Klicken Sie auf **Weitere Einstellungen > Erweitert**, und geben Sie die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Posteingangsserver (IMAP):** | Verwenden Sie die Standard-Portnummer **44143** oder den von Ihrem Systemadministrator festgelegten Port. |
| **Verwenden Sie den folgenden verschlüsselten Verbindungstyp:** | Wählen Sie die von Ihrem Systemadministrator festgelegte Verschlüsselungsmethode aus.<br>**HINWEIS**<br>Akzeptieren Sie das Sicherheitszertifikat, wenn Sie dazu aufgefordert werden. |

**HINWEIS**

Wenn als Verschlüsselungstyp „KEINE“ ausgewählt wird, ist die Verbindung unverschlüsselt.

11. Klicken Sie nach Eingabe der Konfigurationsinformationen auf **Weiter** und anschließend auf **Fertig stellen**.

### 2.2.7 Konfigurieren von IMAP in Microsoft Outlook 2013

1. Starten Sie Outlook®.
2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Informationen** und anschließend auf **Kontoeinstellungen**.
3. Wählen Sie **Kontoeinstellungen** in der Liste aus.
4. Klicken Sie auf der Registerkarte **E-Mail** auf **Neu**.
5. Aktivieren Sie die Option **Servereinstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren**, und klicken Sie auf **Weiter**.
6. Aktivieren Sie **Internet-E-Mail**, und klicken Sie auf **Weiter**.
7. Geben Sie im Bereich **Benutzerinformationen** die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Ihr Name:** | [Ihr Name] |
| **E-Mail-Adresse:** | [Vollständige E-Mail-Adresse] |

8. Geben Sie im Bereich **Serverinformationen** die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Servertyp:** | IMAP |

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Posteingangsserver:** | [IMAP-Servername] |
| **Postausgangsserver (SMTP):** | [Von Ihrem Systemadministrator bereitgestellter SMTP-Servername] |

9. Geben Sie im Bereich **Anmeldeinformationen** die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Benutzername:** | [Vollständige E-Mail-Adresse] |
| **Kennwort:** | [Ihr Kennwort] |

10. Klicken Sie auf **Weitere Einstellungen > Erweitert**, und geben Sie die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Posteingangsserver (IMAP):** | Verwenden Sie die Standard-Portnummer **44143** oder den von Ihrem Systemadministrator festgelegten Port. |
| **Verwenden Sie den folgenden verschlüsselten Verbindungstyp:** | Wählen Sie die von Ihrem Systemadministrator festgelegte Verschlüsselungsmethode aus.<br>**HINWEIS**<br>Akzeptieren Sie das Sicherheitszertifikat, wenn Sie dazu aufgefordert werden. |

**HINWEIS**

Wenn als Verschlüsselungstyp „KEINE“ ausgewählt wird, ist die Verbindung unverschlüsselt.

11. Klicken Sie nach Eingabe der Konfigurationsinformationen auf **Weiter** und anschließend auf **Fertig stellen**.

### 2.2.8 Konfigurieren von IMAP in Outlook® 2011 für Mac

Gehen Sie wie folgt vor, um IMAP in Outlook® 2011 für Mac zu konfigurieren:

1. Öffnen Sie Outlook® 2011.

2. Wenn dies das erste Konto ist, dass Sie in Outlook® erstellen, klicken Sie im Begrüßungsbildschirm auf **Konto hinzufügen**. Klicken Sie andernfalls auf **Extras > Konten** und anschließend in der Menüleiste auf **+**.

3. Klicken Sie auf **E-Mail-Konto**.

4. Geben Sie die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **E-Mail-Adresse:** | [Vollständige E-Mail-Adresse] |
| **Kennwort:** | [Ihr Kennwort] |
| **Benutzername:** | [Vollständige E-Mail-Adresse] |
| **Typ:** | Wählen Sie IMAP aus. |
| **Eingangsserver:** | [IMAP-Servername] |
| **Markieren Sie die Option „Standardport außer Kraft setzen“, und geben Sie folgende Portnummer ein:** | Verwenden Sie die Standard-Portnummer **44143** oder den von Ihrem Systemadministrator festgelegten Port. |

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Für Verbindung SSL verwenden (empfohlen)** | Wählen Sie aus, dass eine verschlüsselte Verbindung mit GFI MailArchiver verwendet werden soll.<br><br>**HINWEIS**<br>Wenn SSL nicht aktiviert ist, ist die Verbindung unverschlüsselt. |
| **Ausgangsserver:** | [Von Ihrem Systemadministrator bereitgestellter SMTP-Servername] |

**HINWEIS**

Deaktivieren Sie die Option **Automatisch konfigurieren**.

5. Klicken Sie auf **Konto hinzufügen**.

6. Klicken Sie im Fenster **Konten** auf **Weitere Optionen**, und wählen Sie unter **Authentifizierung** die Option **Eingangsserver verwenden - Info** aus.

7. Klicken Sie auf **Erweitert**, und wählen Sie **IMAP IDLE verwenden (wenn es vom Server unterstützt wird)** aus, um über neue Nachrichten informiert zu werden.

8. Klicken Sie auf **OK**.

### 2.2.9 Konfigurieren von IMAP in Mozilla Thunderbird 10

Gehen Sie wie folgt vor, um IMAP in Mozilla Thunderbird 10 zu konfigurieren:

1. Klicken Sie in Thunderbird auf **Datei > Neu > E-Mail-Konto**.

2. Geben Sie auf dem Bildschirm **Konto einrichten** die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| Ihr Name: | [Vor- und Nachname] |
| E-Mail-Adresse: | [Vollständige E-Mail-Adresse] |
| Kennwort: | [Ihr Kennwort] |

3. Klicken Sie auf **Weiter**.

**HINWEIS**

Klicken Sie auf Stopp, um die automatische Kontoeinrichtung abzubrechen, und klicken Sie auf Manuell bearbeiten.

4. Geben Sie unter **Konto einrichten** die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Posteingang-Server:** | Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Option IMAP aus. |
| **Server-Adresse:** | [IMAP-Servername] |
| **Port:** | [Verwenden Sie die Standardeinstellung] |

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **SSL:** | Wählen Sie den von Ihrem Systemadministrator festgelegten Verschlüsselungstyp aus.<br><br>**HINWEIS**<br>Wenn SSL nicht aktiviert ist, ist die Verbindung unverschlüsselt. |
| **Authentifizierung:** | [Normales Kennwort] |
| **Postausgang-Server:** | [Geben Sie die von Ihrem Systemadministrator bereitgestellten Informationen ein] |

5. Klicken Sie auf **Erweiterte Einstellungen**, und wählen Sie **Server-Einstellungen** aus. Geben Sie die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Port:** | Verwenden Sie die Standard-Portnummer **44143** oder den von Ihrem Systemadministrator festgelegten Port. |
| **Benutzername:** | [Vollständige E-Mail-Adresse] |

6. Klicken Sie nach Prüfung der Kontoinformationen auf **Konto erstellen**.

7. Klicken Sie auf **Abrufen**, um E-Mails herunterzuladen.

### 2.2.10 Konfigurieren von IMAP in Windows® Live Mail

1. Öffnen Sie Windows® Live Mail, und klicken Sie auf der Registerkarte „Konten“ auf „E-Mail“.

2. Geben Sie auf dem Bildschirm **E-Mail-Konten hinzufügen** die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **E-Mail-Adresse:** | [Vollständige E-Mail-Adresse] |
| **Passwort:** | [Ihr Kennwort] |
| **Servereinstellungen manuell konfigurieren:** | [Ausgewählt] |

3. Klicken Sie auf **Weiter**.

4. Geben Sie auf dem Bildschirm **Servereinstellungen konfigurieren** die folgenden Informationen ein:

| OPTION | WERT |
|---|---|
| **Informationen zum Posteingangsserver:** | |
| **Servertyp:** | [Portnummer] |
| **Serveradresse:** | [IMAP-Servername] |
| **Port:** | Verwenden Sie die Standard-Portnummer **44143** oder den von Ihrem Systemadministrator festgelegten Port. |
| **Erfordert eine sichere Verbindung (SSL):** | Wählen Sie aus, dass eine verschlüsselte Verbindung mit GFI MailArchiver verwendet werden soll.<br><br>**HINWEIS**<br>Wenn SSL nicht aktiviert ist, ist die Verbindung unverschlüsselt. |
| **Authentifizierung mit:** | [Klartext] |
| **Informationen zum Postausgangsserver:** | [Geben Sie die von Ihrem Systemadministrator bereitgestellten Informationen ein] |

5. Klicken Sie auf **Weiter** und anschließend auf **Fertig stellen**.

# 3 Glossar

## A

**Active Directory**
Eine Technologie, die verschiedene Netzwerkdienste bereitstellt (darunter LDAP-ähnliche Verzeichnisdienste).

**AD**
Siehe Active Directory

**Archivspeicher**
Eine Sammlung von E-Mail-Quellen, E-Mail-Metadaten und Suchindizes in GFI MailArchiver.

**Archivspeicher-Verwaltung**
Eine Technologie von GFI MailArchiver, mit der die zu verwendenden Archivspeicher anhand unterschiedlicher Zeiträume in eine Warteschlange gestellt und zeitlich geplant werden können.

**Aufbewahrungsrichtlinien**
Ein System, mit dem Sie festlegen können, wie lange bestimmte E-Mails in Ihren Archivspeichern aufbewahrt werden.

## D

**Datenbankschema**
Die Struktur einer Datenbank, die die Tabellen, die darin enthaltenen Felder und die Beziehungen zwischen Feldern und Tabellen festlegt.

**Diskussions-Thread**
Eine Liste mit E-Mails, die eine Diskussion zwischen zwei oder mehr Benutzern darstellt.

## E

**Exchange OLE DB-Provider**
Eine Methode für den Zugriff auf den lokalen Microsoft Exchange Server-Speicher mittels OLE DB und Microsoft ADO.

**Exchange System-Manager**
Eine spezielle MMC-Konsole, mit der Sie Ihre Exchange-Organisation verwalten können.

**ExOLEDB**
Siehe Exchange OLE DB-Provider

## F

**Firebird-Datenbank**
Ein relationales Open-Source-Datenbanksystem.

## G

**Gemischter Authentifizierungsmodus**

Eine Authentifizierungsmethode von SQL Server, die sowohl eine Windows- als auch eine SQL Server-Authentifizierung ermöglicht.

**GFI MailArchiver Import Service**

Ein Tool von GFI MailArchiver, das E-Mail-Daten aus einer Datei in GFI MailArchiver importiert.

**GFI MailArchiver Outlook Connector**

Ein Tool von GFI MailArchiver, mit dem Microsoft Outlook-Ordner mit den von GFI MailArchiver archivierten E-Mail-Daten synchronisiert werden können.

**GFI MailInsights**

Eine in GFI MailArchiver integrierte Reporting-Funktion, mit der Informationen über die Nutzung von E-Mails und Tendenzen anhand archivierter E-Mails gesammelt werden können.

**GPO**

Siehe Gruppenrichtlinienobjekte

**Gruppenmanager**

Eine Gruppe von Benutzern in GFI MailArchiver, deren Mitglieder nach allen Benutzern in ihrer Active Directory-Gruppe suchen können.

**Gruppenrichtlinienobjekte**

Ein zentrales Verwaltungs- und Konfigurationssystem für Active Directory, mit dem festgelegt wird, was Benutzern in einem Computernetzwerk erlaubt und untersagt ist.

## H

**Header**

Informationen, die dem E-Mail-Text(feld) vorausgehen. Hierzu gehören Absender, Empfänger, Betreff, Sende- und Empfangszeitstempel usw.

## I

**IMAP**

Siehe Internet Message Access Protocol

**Internet Message Access Protocol**

Eines der beiden häufigsten Standardprotokolle im Internet für das Abrufen von E-Mails. Das andere ist POP3.

## J

**Journalfunktion**

Eine Funktion von Microsoft Exchange Server, mit der Kopien von E-Mails in einem zentralen Postfach zu verschiedenen Zwecken (einschl. E-Mail-Archivierung) gespeichert werden können.

## K

**Kategorisierungsrichtlinien**

Ein Kategorisierungssystem in GFI MailArchiver, durch das es möglich ist, E-Mails aufgrund ihrer Kennzeichnung zu kategorisieren.

## M

**MAIS**

Siehe GFI MailArchiver Import Service

**MAPI**

Siehe Message Application Programming Interface

**Message Application Programming Interface**

Eine Messaging-Architektur für Microsoft Windows, mit deren Hilfe Sie E-Mails aus einer Windows-Anwendung senden und ein Dokument an die E-Mail anhängen können.

**Metadaten**

Daten mit Informationen zu in GFI MailArchiver archivierten E-Mails.

**Microsoft SQL Server**

Ein relationales Datenbankverwaltungssystem von Microsoft.

**MIME**

Siehe Multipurpose Internet Mail Extensions

**Multipurpose Internet Mail Extensions**

Ein Standard, der das E-Mail-Format erweitert, um Nicht-ASCII-Zeichen in Texten und Kopfzeilen, Nicht-Text-Anhänge und Textnachrichten mit mehreren Teilen zu unterstützen.

## Ö

**Öffentliche Ordner**

Ein gemeinsamer Ordner von Microsoft Exchange und einem Benutzer, der das gemeinsame Nutzen von Informationen ermöglicht.

## O

**OneClick Restore**

Eine benutzerfreundliche Methode, mit der archivierte E-Mails im Posteingang des Benutzers wiederhergestellt werden können. Die E-Mails können entweder wieder in den Zustand zum Zeitpunkt des Löschens versetzt oder dem Benutzer als E-Mail-Anhang zugesendet werden.

**Outlook Web Access**

Microsoft Exchange Server-Webmaildienst. Wird verwendet, um auf E-Mails, Kontakte, Aufgaben usw. mittels einer Weboberfläche zuzugreifen, wenn Microsoft Office Outlook nicht verfügbar ist.

**OWA**

Siehe Outlook Web Access

## P

**POP3**

Siehe Post Office Protocol 3

**Post Office Protocol 3**

Ein Protokoll, das von lokalen E-Mail-Clients verwendet wird, um E-Mails über eine TCP/IP-Verbindung von Postfächern abzurufen.

**Postfach**

Ein Verzeichnis oder Ordner für Empfang, Ablage und Speicherung von E-Mail-Nachrichten.

**Postfachordnerstruktur-Abfrage**

Ein Funktion von GFI MailArchiver, mit der die Postfachordnerstruktur in Microsoft Exchange mit GFI MailArchiver synchronisiert werden kann.

**PST Exporter**

Ein Agent-basiertes Tool, das nach der Bereitstellung auf Zielcomputern E-Mails aus PST-Dateien für die Verarbeitung durch den GFI MailArchiver Import Service extrahiert.

**PST-Datei**

Eine Datei für die Speicherung von lokalen Kopien von E-Mails, Kalendern, Ereignissen, Kontakten und anderen Elementen in Microsoft Office Outlook.

## S

**Single-Instance-Storage-Funktionalität**

Liefert die Möglichkeit, eine Kopie einer E-Mail aufzubewahren, die für mehrere Benutzer freigegeben ist. Dadurch können doppelte Daten vermieden und die Effizienz erhöht werden, indem die Menge des zum Speichern von E-Mails benötigten Speicherplatzes reduziert wird.

**Suchindex**

Ein System zum Sammeln, Analysieren und Speichern von Daten für eine schnelle und korrekte Abfrage von Informationen.

## Ü

**Überwachung der Benutzerinteraktion**

Ein System, mit dem Sie sämtliche Benutzeraktivitäten aufzeichnen können, während diese die Weboberfläche von GFI MailArchiver verwenden.

**Überwachung der Datenbankaktivität**

Ein System, das die Suchfunktionen von Microsoft SQL Server nutzt, um sämtliche Aktivitäten in einer Archivdatenbank aufzuzeichnen.

## Z

**Zugriffsberechtigungen**

Berechtigungen, die Benutzer oder Benutzergruppen erhalten, um bei verschiedenen E-Mails unterschiedliche Aktivitäten durchführen zu können.

# 4 Index


**A**

Active Directory 10, 12, 21-24, 28, 31-33, 35-38

Archiv 6, 12, 17

Aufbewahrungsrichtlinien 19

**B**

Benutzereinstellungen 39

**E**

Empfänger 9-10, 13, 19-23, 26, 31, 37, 39

**G**

Glossar 51

**H**

Header 7, 13

**I**

IMAP 40-43, 45-50

**K**

Kategorisierungsrichtlinien 8

Kennzeichnung 13

**O**

OneClick Restore 8

**P**

Postfächer 4-5, 17, 41

**Ü**

Überwachungsberichte 39

**Z**

Zeitzone 39

Zugriffskontrolle 17

### USA, KANADA UND ZENTRAL- SOWIE SÜDAMERIKA

4309 Emperor Blvd, Suite 400, Durham, NC 27703, USA

Telefon: +1 (888) 243-4329

Fax: +1 (919) 379-3402

ussales@gfi.com

### GROSSBRITANNIEN UND IRLAND

Magna House, 18-32 London Road, Staines-upon-Thames, Middlesex, TW18 4BP, UK

Telefon: +44 (0) 870 770 5370

Fax: +44 (0) 870 770 5377

sales@gfi.co.uk

### EUROPA, MITTLERER OSTEN UND AFRIKA

GFI House, Territorials Street, Mriehel BKR 3000, Malta

Telefon: +356 2205 2000

Fax: +356 2138 2419

sales@gfi.com

### AUSTRALIEN UND NEUSEELAND

83 King William Road, Unley 5061, South Australia

Telefon: +61 8 8273 3000

Fax: +61 8 8273 3099

sales@gfiap.com